గ్రామ సచివాలయ నిర్వహణ మార్గదర్శిని-1

(గ్రామ పంచాయతి పాలన)

సంకలనం, రూపకల్పన

ఎ.ఎం.ఆర్. - అపార్డ్

విషయసూచిక

క్ర.సం.		పేజీ. నెం.
1.	గ్రామపంచాయితీ స్వరూప స్వభావాలు	1
2.	గ్రామపంచాయితీ ఎన్నికలు – రిజర్వేషన్లు	4
3.	గ్రామసభ	8
4.	గ్రామ పంచాయితీ విధులు – బాధ్యతలు – అధికారాలు	11
5.	సర్పంచు విధులు – అధికారాలు	19
6.	గ్రామపంచాయితీ సభ్యుల విధులు – బాధ్యతలు	29
7.	గ్రామపంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు – బాధ్యతలు	33
8.	గ్రామపంచాయితీ సమావేశాలు	39
9.	అవిశ్వాస తీర్మానాలు – రాజీనామాలు	48
10.	సర్పంచ్ / సభ్యులు పదవులను కోల్పోయే సందర్భాలు	50
11.	గ్రామపంచాయితీ కమిటీలు – స్వయం సహాయక సంఘాలు	52
12.	గ్రామపంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు	63
13.	గ్రామపంచాయితీ జమలు – ఖర్చుల నియమాలు	89
14.	పంచాయతీరాజ్ సంస్థలయందు ఆదాయ,వ్యయాల వర్గీకరణ	91
15.	గ్రామ పంచాయితీలో నిర్వహించాల్సిన రిజిస్టర్లు	95
16.	గ్రామపంచాయితీ బడ్జెట్	126
17.	గ్రామపంచాయితీ వార్షిక పరిపాలన నివేదిక	138
18.	గ్రామపంచాయితీ ఆడిట్	139
19.	గ్రామపంచాయితీ – పనులు చేయు విధానం	140
20.	గ్రామపంచాయితీ – ప్రజా అంచనాలు	141
21.	గ్రామపంచాయితీ –సామాజిక జవాబుదారితనం (సిటిజన్ ఛార్టర్ మరియు సమాచార హక్కు చట్టం 2005)	145
22.	గ్రామపంచాయితీ – ముఖ్యరంగాలలో పాత్ర	152
23.	గ్రామ పంచాయితీ – శాంతిభద్రతలు	169
24.	అపరాధములకు జరిమానాలు	172
25.	వాల్టా చట్టము	175

1. గ్రామపంచాయితీ స్వరూప, స్వభావాలు

స్థానిక పరిపాలనా సౌలభ్యంకోసం, కమిషనర్ పంచాయితీరాజ్ గారు ఒక ప్రాంతాన్ని గాని, ప్రస్తుతం ఉన్న ఒకటి లేక రెండు గ్రామాలలోని కొంత భాగాల్ని గాని క్రొత్త గ్రామపంచాయితీగా ప్రకటించవచ్చు. ఒక రెవెన్యూ గ్రామాన్ని గాని, గ్రామ శివారునుగాని క్రొత్త గ్రామపంచాయితీగా ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

ఒక పంచాయితీ నుండి కొంత భాగాన్ని విడదీసేటప్పుడు గానీ, లేదా ఒక పంచాయితీలో కొంత భాగాన్ని కలిపేటప్పుడుగానీ సంబంధిత పంచాయితీకి ఏమైనా అభ్యంతరాలుంటే తెలుపుకోవలసిందిగా కోరుతూ కలెక్టరు నోటీసు ఇస్తారు. అభ్యంతరాలు వస్తే అందుకు తగిన విధంగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. (సెక్షన్ 3 మరియు జి.ఓ.నెం. 515, తేది : 17.8.1994)

సభ్యుల సంఖ్య

జనాభానుబట్టి సభ్యుల సంఖ్యను నిర్ణయిస్తారు. 300 వరకు జనాభా గల గ్రామ పంచాయితీలకు 5గురు సభ్యులు, 500లోపు జనాభా అయితే 7 గురు సభ్యులు, 1500 లోపు అయితే 9 సభ్యులు, 3000 లోపు అయితే 11 సభ్యులు, 5000 లోపు అయితే 13 సభ్యులు, 10,000 లోపు అయితే 15 మంది సభ్యులు, 15,000లోపు అయితే 17 సభ్యులు మరియు 25,000లోపు అయితే 19-21 మధ్య సభ్యులుగా నిర్ణయిస్తారు. ప్రభుత్వ మెమొ నెం. 70563/ఎన్నికలు-3/86/3 తేది 17.11.1986 ప్రకారం 15,000 మంది నుండి 20,000లోపు జనాభా గల పంచాయితీలకు 19 మంది సభ్యులు, 20 నుండి 25 వేల లోపు జనాభా గల పంచాయితీలకు 21 మంది సభ్యులు ఉండాలి.

చట్టప్రకారం ఎస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి. వర్గాలకు చెందిన వారికి వారివారి జనాభా ప్రాతిపదికన స్థానాలను కేటాయిస్తారు. మొత్తం స్థానాలలో అన్ని వర్గాలతో కలిపి 3వ వంతు స్త్రీలకు కేటాయిస్తారు. ఇదే విధంగా సర్పంచు పదవుల కేటాయింపు కూడా జరుగుతుంది. మహిళలు, ఎస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి. వర్గాల వారు జనరల్ (ఓపెన్ క్యాటగిరీ) స్థానాల్లో కూడా పోటీ చేయవచ్చు.

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ దాని పరిపాలక మండలి ఏర్పడగానే దాని కార్యకలాపాలు ప్రారంభిస్తుంది. అయితే అట్టి పరిపాలనను సాగించటానికి దానికి ఒక కార్యాలయం ఉండాలి. దానిలో సమావేశాలు జరుపుకొనుట, దానినుండే పరిపాలనా వ్యవహారాలు నిర్వహించుట, రోజువారీ కార్యకలాపాలు సాగించుట చేయాలి.

- గ్రామ పంచాయితీ స్వంత భవనంలో కానీ, ప్రయివేటు భవనంలో అద్దె చెల్లించి కానీ, చెల్లించకుండా కానీ ఉండవచ్చు.
- సాధ్యమైనంతవరకు కార్యాలయము, గ్రామమునకు మధ్య ఉండాలి.
- కార్యాలయము అందరు ప్రజల, సభ్యుల, కులాల నివాస ప్రదేశానికి అందుబాటులో ఉండాలి.

- గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయంను ఒక ప్రయివేటు భవనంలో నుండి వేరొక ప్రయివేటు భవనములోనికి మార్చాలంటే గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానం ఉండాలి.
- ఆ తీర్మానానికి 3/4 వంతు సభ్యుల ఆమోద ముద్ర ఉండాలి.
- జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి మంజూరు ఉండాలి.
- ముఖ్యంగా గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయాన్ని సర్పంచు, ఉప సర్పంచు, సభ్యులు లేదా వారి బంధువుల భవనాలలోనికి మార్చరాదు. మార్చాలంటే జిల్లా కలెక్టరు పుర్వానుమతి ఉండాలి.

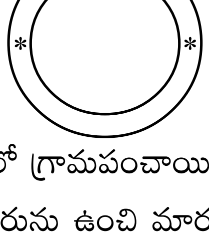
(జి.వో227, తేది 13-4-1995)

స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గల సంస్థగా గ్రామపంచాయితీ :

ప్రతి సంస్థకూడా తన ఐడెంటిటీని, గుర్తును తెలిపే (లోగో)ను కలిగి ఉంటుంది. భారత ప్రభుత్వం తన రాజముద్రగా మూడు సింహాలు గల ముద్రను, మన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం పూర్ణ కుంభాన్ని, అలాగే వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఆయా రాష్ట్రాల ప్రత్యేకతను తెలిపే చిహ్నాలను రాజముద్రగా వాడతారు. ఈ విధంగా రాజముద్ర (కామన్ సీల్)ను వాడటం అనేది ఆ సంస్థ యొక్క ప్రత్యేకతను, స్వతంత్ర ప్రతిపత్తిని, చట్టబద్ధతను, తెలుపుతుంది. అదేవిధంగా ప్రతి గ్రామపంచాయితీ తన ప్రత్యేకతను క్రింది విధంగా చాటుకుటుంది.

- ఇది చట్టబద్దతగల సంస్థ (సె. 3)
- ఇది ఆస్తులను సమకూర్చుకొనగలదు, కలిగి ఉండగలదు, నిబంధనల మేరకు కొనగలదు, అమ్మగలదు. (సెక్షన్ 4(3), 49, 51, 55 మరియు 59)
- పరిపాలనా సౌలభ్యం కొరకు కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకోవచ్చు, కోర్టులో దావా వేయవచ్చు, దావాను ఎదుర్కొనవచ్చును. (సెక్షన్ 4(3), జి.ఓ.215 తేది 25.6.2001)
- బైలాలు తయారు చేసుకోగలదు. (జి.ఓ. 434, తేది 15.7.1994)
- గ్రామప్రజల ప్రయోజనాల కోసం గ్రామపంచాయితీ చట్ట పరిధిలో సదుద్దేశ్యంతో తీసుకొనే చర్యలకు చట్టపరమైన రక్షణ ఉంటుంది. (సెక్షన్ 257)

గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ ముద్ర ("కామన్ సీల్")ను వినియోగించుట.



- ఈ ముద్ర రాష్ట్ర చిహ్నం వుండే విధంగా ఉండాలి.
- రాష్ట్ర చిహ్నంలో "ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం" అని ఇంగ్లీషులో ఉన్న మాటల స్థానంలో గ్రామపంచాయితీ పేరును మరియు "ఆంధ్రప్రదేశ్" అని తెలుగు, హిందీలలో ఉండే చోట జిల్లా పేరును ఉంచి మార్పు చేయాలి.
- సాధారణ ముద్రలోని మాటలు తెలుగు భాషలో మాత్రమే ఉండాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచి, కార్య నిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి) ఆ ముద్రకు రక్షకుడుగా ఉండాలి.

- ఆ సాధారణ ముద్రకు ఆయన వ్యక్తిగతంగా బాధ్యుడు.
- సాధారణ ముద్ర తన వద్ద భద్రంగా ఉందని కార్యదర్శి / సర్పంచు ప్రతి సంవత్సరం డిసెంబర్ 31 నాటికి ఒక ధృవపత్రాన్ని జిల్లా కలెక్టరుకు పంపాలి.
- సాధారణ ముద్ర పోయినా లేక కనిపించకుండా పోయినా ఆ విషయాన్ని వెంటనే కలెక్టరుకు, గ్రామ పంచాయితీకి తెలపాలి.
- సాధారణ ముద్రను చట్టపరంగా అవసరమైన చోట ఉపయోగించాలి.
- ఈ ముద్రను సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శి సమక్షంలోనే వేయాలి.
- తనిఖీ అధికార్లు తమ పరిశీలనా సమయములో అట్టి ముద్ర సంబంధిత అధికారి రక్షణలో ఉన్నట్లు ధృవీకరించాలి.

(జి.ఓ. యం.యస్. నెం. 508 తేది 6-8-94)

2. గ్రామ పంచాయితీ ఎన్నికలు - రిజర్వేషన్లు

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికల్ని గతంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నిర్వహించేవి. ఆయా రాష్ట్రాల్లో తమ తమ అనుకూలతను, వెసులుబాటును బట్టి ఆయా రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఈ ఎన్నికల్ని నిర్వహించేవి. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల అభీష్టానికి అనుగుణంగా జరిగినప్పుడు, పంచాయితీలు తమ మనుగడ కోసం ఆ ప్రభుత్వాలపైనే ఆధారపడేవి. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో పంచాయితీ ఎన్నికలు మొదటిసారిగా 1964లోను, రెండవసారి 1970లోను, మూడవసారి 1981లోను, నాల్గవసారి 1988లోను జరిగాయి. దాదాపు ఇదే విధానం అన్ని రాష్ట్రాల్లోను కొనసాగింది. ఈ పరిస్థితులను సరిదిద్దటానికి, పంచాయితీరాజ్ సంస్థల్ని స్వతంత్ర ప్రతిపత్తిగల సంస్థలుగా రూపొందించటానికి, వాటికి రాజ్యాంగ భద్రత, చట్టబద్ధత కల్పించటానికి 1992లో రాజ్యాంగానికి 73వ సవరణ చేసి ప్రతి 5 యేళ్ళకు ఈ సంస్థలకు ఎన్నికలు తప్పనిసరిగా జరపాలనీ, ఆ ఎన్నికలు నిర్వహించే ప్రక్రియ రాజ్యాంగ హోదా కలిగిన ఒక స్వతంత్ర సంస్థచే జరిపించాలని ప్రతిపాదించటం జరిగింది. (ఆర్టికల్ 243 కె. భారత రాజ్యాంగం)

ఈ పరిణామాలరీత్యా రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్‌ను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసింది.

రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 200 నుండి 234 వరకు రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ నిర్మాణం, నిర్వహణ, విధులు, బాధ్యతలు చర్చించబడ్డాయి.

రాష్ట్రంలోని పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికల నిర్వహణకై రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ ఉంటుంది. ఈ కమీషన్‌లో కమీషనర్‌తోపాటు సెక్రెటరీ, ఇతర సిబ్బంది ఉంటారు.

- రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషనర్‌గా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువకాని పదవిలో ఉండిన లేదా ఆ హోదాలో పదవీ విరమణ చేసిన వ్యక్తిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సిఫార్సు మేరకు రాష్ట్ర గవర్నరు నియమిస్తారు.
- ఎన్నికల కమీషనర్ పదవిలో చేరిన తేదీ నుండి 5 సం॥రాల పాటు కొనసాగుతారు.
- కమీషనర్ హైకోర్టు జడ్జి హోదా కలిగిఉండి, జీతభత్యాలు కూడా అదే హోదాకు తగినట్లుగా ఉంటాయి.
- కమీషనరును పదవి నుండి తొలగించాలంటే హైకోర్టు జడ్జిని తొలగించటానికి అనుసరించాల్సిన పద్ధతినే పాటించాలి.

రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ బాధ్యతలు

- పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు జరిగే అన్ని ఎన్నికలను పర్యవేక్షించుట.
- ఎన్నికల నిర్వహణ కొరకు ఓటర్ల జాబితాను తయారు చేయుట.
- గ్రామ పంచాయితీ, మండల, జిల్లా పరిషత్‌లకు ఎన్నికలు నిర్వహించుట.
- ఎన్నికల నిర్వహణ నిమిత్తం తన అధికారాలను జిల్లా కలెక్టర్లకు లేదా అవసరమని భావించిన ఏ ఇతర వ్యక్తి ఉద్యోగికైనను డెలిగేట్ చేయుట.

గ్రామ పంచాయితీ ఎన్నికలు

గ్రామ పంచాయితీ అనేది పరిపాలనా వ్యవస్థలో అతి చిన్న యూనిట్. ఇది స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి కలిగిన స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థ. ప్రజల అవసరాలను తెలుసుకోవటంలో, వారి సమస్యలను పరిష్కారించటంలో గ్రామ పంచాయితీ మాత్రమే శీఘ్రగతిన వారి అవసరాలను, సౌకర్యాలను వారికి కావలసిన రీతిలో స్పందించి సకాలములో తీర్చగలదు. ప్రస్తుతం మన రాష్ట్రంలో 21,943 గ్రామ పంచాయితీలు పనిచేస్తున్నాయి. గ్రామ సమస్యల పరిష్కారానికి, పరిపాలన సాగించటానికి చట్ట ప్రకారం ఒక ప్రజాప్రతినిధుల సంఘం ఉండాలి. సంఘం నాయకుడుగా సర్పంచు ఉండాలి. జనాభాను బట్టి పంచాయితీ సభ్యుల సంఖ్యను కలెక్టర్ గారు నిర్ణయిస్తారు. గ్రామ పంచాయితీ ఎన్నికలలో పార్టీ గుర్తులుండవు. ఎన్నికైన సర్పంచు, వార్డు సభ్యులు గ్రామాభివృద్ధి చేయడానికి శాయశక్తులా కృషి చేయాలి. పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితా తయారు చేయటానికి ఆయా అసెంబ్లీ నియోజక వర్గ ఓటర్ల జాబితాను ప్రాదిపతికగా తీసుకుంటారు. ఈ ప్రక్రియను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారు పూర్తి చేస్తారు.

ఎన్నిక విధానము :

1. గ్రామ సర్పంచు – ప్రత్యక్షంగా ప్రజలచే ఎన్నిక చేయబడతారు.
2. వార్డు సభ్యులు – ప్రత్యక్షంగా ప్రజలచే ఎన్నుకోబడతారు.
3. ఉపసర్పంచు – పరోక్ష పద్ధతి (వార్డు మెంబర్లు తమలో ఒకరిని ఎన్నుకుంటారు)

అర్హతలు :

1. పై పదవులలో పోటీ చేసే వ్యక్తికి సంబంధిత గ్రామ పంచాయితీ ఓటర్ల జాబితాలో తన పేరు నమోదు అయ్యి ఉండాలి. (సె. 17)
2. పోటీ చేసే వ్యక్తి, వయస్సు 21 సం. నిండాలి (సె. 17)

అనర్హతలు :

1. ప్రభుత్వోద్యోగి అయిఉండరాదు (సె. 18)
2. ఏ కోర్టు చేతనూ వారు నేరుస్తులుగా నిర్ధారించబడి ఉండరాదు (సె. 19 (1))
3. 30–5–1995 తరువాత ఇద్దరికి మించి పిల్లలుండరాదు. (సె. 19 (3))
4. ఇండియన్ పీనల్ కోడ్ సెక్షన్ 9 (ఎ) అధ్యాయం క్రింద దోషిగా ప్రకటించబడిన వ్యక్తి మరియు ఎన్నికల దావాలోని తీర్పు ప్రకారం అవినీతి చర్యలకు పాల్పడినట్లు రికార్డు చేయబడిన వ్యక్తి – పోటీ చేయుటకు అనర్హుడు (సె. 19 (ఎ))
5. గత ఎన్నికల ఖర్చు ఎక్కౌంటును గడువులోపు దాఖలు చేయక అనర్హత వేటు పడినవారు అనర్హులు.
6. మతిస్థిమితం లేనివారు, చెవిటివారు, మూగవారు అనర్హులు.
7. కోర్టుచే దివాలాదారుగా ప్రకటింపబడినవారు అనర్హులు.

8. గ్రామపంచాయతీ కాంట్రాక్టు వ్యవహారములలో సంబంధం కలిగియున్న వారు.

11. గ్రామసభను సంవత్సరానికి రెండుసార్లు జరపని కారణంగా పదవిని కోల్పోయినవారు.

12. ఆడిట్‌ను సం॥లోగా జరపని కారణంచేత పదవిని కోల్పోయినవారు.

గ్రామ పంచాయితీ ఎన్నికల్లో రిజర్వేషన్లు

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలైన గ్రామపంచాయితీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులలో అధ్యక్షుల సభ్యుల స్థానాలకు షెడ్యూల్డు కులముల, షెడ్యూల్డు తెగల, వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి మరియు మహిళలకు రిజర్వేషన్లు కల్పించబడినవి. అట్లు రిజర్వేషన్లు కేటాయించుటలో అనుసరించవలసిన రూల్సును ప్రభుత్వ జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 140 పంచాయితీరాజ్ మరియు రూరల్ డెవలప్‌మెంటు (ఎన్నికలు) తేదీ 20.4.2001 ద్వారా తెలుపబడినవి.

ఈ క్రింద తెల్పిన విధంగా వివిధ స్థానాలకు ప్రతి సాధారణ ఎన్నికలకు ముందు రిజర్వేషన్లు నిర్ణయించి గ్రామపంచాయితీకి సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను జిల్లా గెజిటులోను, మండలపరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులకు సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గెజిటులోను నోటిఫైచేస్తారు.

1. గ్రామపంచాయితీ సభ్యుల (వార్డు మెంబర్ల) రిజర్వేషన్లు :

ఎ) గ్రామపంచాయితీ సభ్యుల రిజర్వేషన్లను తన పరిధిలోని అన్ని గ్రామపంచాయితీలకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి నిర్ణయిస్తారు. మొదట షెడ్యూలు తెగలకు, షెడ్యూలు కులములకు చెందిన సభ్యులకు వారి జనాభా ప్రాతిపదికన (మొత్తం గ్రామపంచాయితీలో వారివారి జనాభాకు సరిపడునట్లు) నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూలు ప్రాంతాలలో మాత్రం షెడ్యూలు తెగలవారికి ఆ గ్రామపంచాయితీలోని మొత్తం వార్డులలో సగానికి తగ్గకుండునట్లు వారికి కేటాయిస్తారు.

బి) అలాగే గ్రామపంచాయితీల్లో వెనుకబడిన తరగతులవారికి ప్రతి గ్రామపంచాయితీలోను ఎన్నివార్డులు కేటాయించాలనేది నిర్ణయించుటకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి, మండలంలో వారి జనాభా దామాషా నిష్పత్తి శాతం ప్రకారం ఈక్రింద ఫార్ములా ననుసరించి కేటాయిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservation of B.C.'s in the State (34\%)}}{\text{State Percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.'s Percentage}$$

$$= 0.876 \times \text{Percentage of B.C.'s in the Mandal Parishad.}$$

రాష్ట్రంలో వెనుకబడిన తరగతులవారి జనాభాను 38.8%గా, ఆంధ్రప్రదేశ్ వెనుకబడిన తరగతులవారి ఫైనాన్సు కార్పొరేషన్ వారు 1.3.1991లో సేకరించిన లెక్కల ఆధారంగా నిర్ణయించబడింది.

సి) మరియు ప్రతి గ్రామపంచాయితీలో షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులకు మరియు రిజర్వుచేయబడని ఓపెన్ కేటగిరీ వార్డులలో, 1/3వ వంతు వార్డులను మహిళలకు రిజర్వుచేస్తారు.

పై విధంగా నిర్ణయించిన వివరములను ఆర్.డి.ఓ. గారు సంబంధిత యం.పి.డి.ఓ.కు పంపిస్తారు. తదుపరి యం.పి.డి.ఓ. గారు ఆయా కేటగిరీలకు (యస్.టి., యస్.సి., బి.సి.లు) చెందిన వారి జనాభాను వార్డుల వారిగా అధిక జనాభా గల వారితో ప్రారంభించింది. క్రమంగా తక్కువ జనాభా వివరాల జాబితాను (Decending Order) తయారుచేస్తారు. మొట్టమొదటి ఎక్కువ శాతం షెడ్యూల్డు తరగతుల ఓటర్లుగల వార్డులకు కేటాయిస్తారు.

అట్లు షెడ్యూల్డు తరగతులవారికి కేటాయించిన వార్డులను తొలగించి, గ్రామపంచాయితీలోని ఇతర వార్డులలో షెడ్యూల్డు కులముల వారికి అధిక శాతం ఓటర్లు గల వార్డులను (షెడ్యూల్డు తెగలవలెనే) కేటాయిస్తారు.

డి) పై విధంగా షెడ్యూల్డు తెగలవారికి, షెడ్యూల్డు కులములవారికి వారి జనాభా దామాషా శాతం ప్రకారం వార్డులను కేటాయించిన పిదప, మిగిలిన వార్డులలో వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారి జనభా హెచ్చుశాతం నుండి తక్కువ వరకు Dissending Order లో అమర్చి అందు వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లు హెచ్చుశాతం గల వార్డులను వారికి కెటాయిస్తారు. వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లులేని గ్రామపంచాయితీల్లో వారికి కేటాయింపు చేయరాదు.

ఇ) మహిళలకు వార్డులు కేటాయించునపుడు యం.పి.డి.ఓ.గారు ప్రతి కేటగిరీలోనూ (యస్.టి., యస్.సి., బి.సి.) మహిళా ఓటర్లు అధికంగా ఉన్న వార్డులనే 1/3వ వంతు కేటాయించాలి. షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులను మరియు రిజర్వు చేయబడని (Open Category) స్థానాలలో 1/3వ వంతు స్థానాలను మహిళలకు ఆర్.డి.ఓ. కేటాయిస్తారు.

పైన పేర్కొన్నట్లు వివిధ కేటగిరీలకు చెందిన సభ్యుల స్థానాలను గ్రామస్థాయిలో వారివారి జనాభా శాతంనుబట్టి మొదటి షెడ్యూల్డు తెగలకు, తదుపరి షెడ్యూల్డు కులాలవారికి కేటాయించాలి. మహిళలకు కూడా హెచ్చు జనాభా ప్రాతిపదికన కేటాయించాలి. వెనుకబడిన తరగతుల స్థానాలను వారి అధిక శాతం ఓటర్లను బట్టి కేటాయించాలి.

రొటేషన్ : ఆయా స్థానాలకు సీట్లు రిజర్వు చేసేటప్పుడు గత ఎన్నికలో ఆయా కేటగిరీలలో రిజర్వు చేయబడిన స్థానాలను మినహాయించి, తదుపరి స్థానాలను నిబంధనల మేరకు రిజర్వు చేయాలి. ఈ విధంగా పదవులలో రొటేషను నిబంధనను పాటించాలి.

2. సర్పంచుల రిజర్వేషన్ :

ఒక మండల పరిషత్ ఏరియాలో షెడ్యూల్డు తెగలకు, షెడ్యూల్డు కులములకు మండల పరిషత్తులో వారి జనాభా పోర్షను ప్రకారం రిజర్వుచేయవలసిన సర్పంచుల స్థానాలను ఆర్.డి.ఓ.గారు నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూల్డు ఏరియాలో గ్రామపంచాయితీ సర్పంచుల స్థానాలనన్నింటినీ షెడ్యూల్డు తెగల వారికే కేటాయించాలి. వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి సర్పంచు స్థానాలను నిర్ణయించుటకు ఆర్.డీ.ఓ. గారు ఈ క్రింది ఫార్ములాననుసరిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservation of B.C.'s in the State (34\%)}}{\text{State Percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.'s Percentage}$$

= 0.876 x Mandal B.C.'s Percentage.

3. గ్రామ సభ

గ్రామ సభలు భారత సమాజానికి కొత్త భావనేమీ కాదు. అతి ప్రాచీన కాలం నుండి సభ, సమతి పేరిట గ్రామంలోని ప్రజలంతా ఒక చోట సమావేశమై సమస్యలను చర్చించుకుని పరిష్కరించుకునేవారు. పరస్పరం సహకరించుకునేవారు. 73వ రాజ్యాంగ సవరణ తర్వాత గ్రామ సభకు అత్యధిక ప్రాధాన్యత ఇచ్చుటయేగాక చట్టబద్ధ కల్పించబడింది. 1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 6 ప్రకారం గ్రామ సభ ఏర్పాటు చేయబడింది. గ్రామ సభకు పూర్వ వైభవాన్ని, గ్రామపరిపాలనలో ప్రాధాన్యతను తెచ్చింది. అనగా దీనిని విధిగా నిర్వహించుటకు చట్టభద్రత కల్పించబడింది.

గ్రామసభ అంటే ఏమిటి ?

చట్ట ప్రకారం ఎన్నుకొనబడిన గ్రామపంచాయతీ కమిటి, గ్రామాభివృద్ధి కొరకు చేపట్టిన పనులు, వాటిపైన ఖర్చులు మరియు భవిష్యత్తులో గ్రామాభివృద్ధి కొరకు చేపట్టిన పనులు, వాటికైన ఖర్చులు మరియు భవిష్యత్తులో చేపట్టబోవు పనులయొక్క పథకాలు వాటికి అగు అంచనా ఖర్చులు. ఆదాయ, వ్యయాలు మొదలగునవి ప్రజల దృష్టికి తీసుకొని వచ్చుటకు ఏర్పాటు చేసిన సమావేశమును గ్రామసభ అంటారు.

గ్రామసభను ఎవరు ఏర్పాటు చేస్తారు? ఎవరు పాల్గొంటారు?

- గ్రామ సభను సర్పంచు ఆదేశం లేదా సూచన మేరకు కార్యదర్శి ఏర్పాటు చేస్తాడు.
- చట్ట ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ఓటర్లందరూ గ్రామ సభ సభ్యులే. సభ్యులందరు గ్రామసభలో పాల్గొంటారు.
- గ్రామ సభకు సర్పంచు, అతడు లేనిచో ఉపసర్పంచు అధ్యక్షత వహిస్తాడు (సె. 6(5))
- గ్రామ సభకు కోరం ఏదీ లేదు.
- ప్రభుత్వ ఆదేశాల మేరకు ప్రతీ సంవత్సరం ఏప్రిలు 14 మరియు అక్టోబరు 3 నాడు తప్పకుండా గ్రామ సభ ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ రెండు తేదీలలోనే కాకుండా కనీసం 50 మంది లేదా 10% గ్రామ సభ సభ్యులు కోరితే సర్పంచు గ్రామ సభ ఏర్పాటు చేయాలి.
- గ్రామ సభ సభ్యులు కోరితే అధ్యక్షుడు వాయిదా వేయవచ్చును.
- గ్రామ సభకు హాజరైన సభ్యులు హాజరు రిజిష్టర్‌లో సంతకాలు, వేలిముద్రలు వేయాలి.
- సభ కార్యక్రమాల్ని గ్రామ ముఖ్య భాషలోనే నిర్వహించాలి.
- అందరూ కలిసి ఊరి సమస్యల్ని చర్చించాలి.
- సభ్యుల ప్రశ్నలకు, సందేహాలకు అధ్యక్షుడు జవాబులు, వివరణలు యివ్వాలి.
- సభ కార్యకలాపాల మినిట్సు, సంబంధిత రిజిష్టర్‌లో అధ్యక్షుడు వ్రాయాలి.
- చర్చనీయాంశాలపై చేతులు చూపటం ద్వారా మెజారిటీతో తీర్మానాలు ఆమోదించాలి.

- గ్రామ సభలో వచ్చిన సూచనలను తరువాత జరిగే గ్రామపంచాయితీ సమావేశంలో చర్చించి, మెజారీ సభ్యుల ఆమోదంతో తీర్మానాలు చేస్తారు. ఈ తీర్మానాలు చేయబడ్డ సూచనలు మాత్రమే ఆచరణకు నోచుకుంటాయి.
- చివరిగా అధ్యక్షుడు తీర్మానాల పుస్తకంలో తీర్మానాల్ని వ్రాసి సంతకం చేయాలి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 6 మరియు జి.ఓ. నెం. 162, తేది : 4-4-97, జి.ఓ. నెం. 367 తేది : 28.8.98 ప్రకారం మండల స్థాయి అధికారులు గ్రామ సభలకు హాజరు కావాల్సి వుంది.

- డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి తన పరిధిలోగల మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి మరియు మండల రెవెన్యూ అధికారితో సంప్రదించి డివిజన్ పరిధిలోని గ్రామ పంచాయితీలు ఏర్పాటు చేసే అన్ని గ్రామ సభలకు హాజరయ్యే అధికారులను కేటాయించే ఏర్పాట్లు చేయాలి. ప్రతి సంవత్సరం ఏప్రిలు 14, అక్టోబర్ 3న నిర్వహించే గ్రామ సభలకు ఏప్రిలు7, సెప్టెంబర్ 25 లోగా ఏర్పాట్లు పూర్తి చేయాలి.
- సభ నిర్వహించడానికి 2 రోజులు ముందుగా దండోరా వేయించుట ద్వారా, ముఖ్యమైన ప్రదేశములలో నోటీసు అంటించుట ద్వారా గ్రామసభ సమావేశం గురించి ప్రజలకు తెలియజేయాలి.

గ్రామ సభ నిర్వహించే క్రమం :

- గ్రామ పంచాయితీ ఆవరణలో లేదా అందరికీ అనువుగా ఉండే స్థలంలో గ్రామ సభ నిర్వహించాలి.
- ఒకవేళ ఒక గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో ఎక్కువ హాబిటేషన్స్ (నివాసప్రాంతాలు), కుగ్రామాలు / పేటలు, ఉంటే ఆ గ్రామాలలో రొటేషన్ పద్ధతిలో సభలు నిర్వహించవచ్చు.
- గ్రామ సభను సూర్యోదయం - సూర్యాస్తమయం మధ్యలో ఎప్పుడైనా (పగలు) నిర్వహించాలి.
- గ్రామ సభ జరపబోయే తేది, సమయం, స్థలం తప్పని సరిగా తెలుపుతూ నోటీసు తయారు చేయాలి.
- సమావేశాలకి ముందు రెండు రోజులు గడువుతో ప్రజలకు నోటీసు ద్వారా సమాచారం తెలపాలి.
- గ్రామంలో చాటింపు వేయించటం ద్వారా.
- గ్రామంలో మూడు ముఖ్య కూడళ్లలో అంటించటం ద్వారానూ.
- గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం నోటీసు బోర్డు పై అంటించటం ద్వారా ప్రజలకు తెలియజేయాలి.

గ్రామ సభలో చర్చనీయాంశాలు :

- గత 6 నెలల పరిపాలనా కార్యకలాపాలపై సమీక్ష.
- ఆడిట్ రిపోర్టు.
- బకాయి దార్ల వివరాలు.
- గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్ ఆమోదం.
- గత సంవత్సరం పరిపాలనా నివేదిక.
- గ్రామ వ్యవసాయ ఉత్పత్తి ప్రణాళికలు.
- స్వచ్ఛంద దళాలు నిర్వహించిన పనులు.

- గ్రామంలో పనికల్పించదగు శ్రామికుల జాబితా.
- గ్రామపంచాయితీ భూముల ద్వారా వచ్చే ఆదాయం, వాటి వినియోగ వివరాలు.
- సహకార సంఘాల పని.
- ఆస్తుల బదిలీ వివరాలు.
- ఆమోదించబడిన అంచనా బడ్జెట్‌లు
- వార్షిక ప్రోగ్రాంలో చేర్చని కొత్త పనులు.
- పథకాల ప్రతిపాదనలు.
- పథకాల వివరణ – లబ్ధిదార్ల ఎంపిక.
- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని పోరంబోకుల జాబితా
- కొత్త పన్నుల విధింపు లేదా అమలులో ఉన్న పన్నుల పెంపు ప్రతిపాదనలు
- అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతర అంశాలు గ్రామ పంచాయితీ పరిశీలనకు

గ్రామ సభ నిర్వహణకు నోటీసు నిమిత్తం ఒక బౌండు రిజిష్టరు, హాజరైన సభ్యుల సంతకాల కోసం మరొక బౌండు రిజిష్టరు మరియు తీర్మానాలు వ్రాసేందుకు ఒక బౌండు రిజిస్టరును మొత్తం (3) రిజిష్టర్లను కార్యదర్శి నిర్వహించాలి.

సమావేశం యొక్క సమాచారం అడ్వాన్సుగా నోటీసు యివ్వటమే కాకుండా, హాజరైన సభ్యులకు ఎజెండా కాపీలను మీటింగ్ ప్రారంభానికి ముందు పంచాలి. సాధ్యమైనంత ఎక్కువమంది గ్రామసభకు హాజరయ్యేలా ప్రచారం జరగాలి.

గ్రామ సభ ప్రాధాన్యత :

- గ్రామసభ ప్రజాస్వామిక పరిపాలనలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించడానికి ఉద్దేశించబడింది కనుక గ్రామసభలో సభ్యులందరూ పాల్గొని గ్రామ అభివృద్ధి గూర్చి చర్చించాలి.
- గ్రామసభను పరిపాలనలో పారదర్శకతకు మారుపేరుగా చెప్పవచ్చును. గత గ్రామసభలో చేసిన తీర్మానాల ప్రకారం గ్రామ పంచాయతీకమిటీ గత ఆరునెలల కాలంలో చేసిన పనులు, కార్యక్రమాలను సమీక్షించే వేధికగా గ్రామసభ వ్యవహరిస్తుంది. గ్రామసభ ముందుంచిన పాలనా వ్యవహారాల నివేదికను సభ్యులంతా (ప్రజలంతా) సమీక్షించే అవకాశం ఉంటుంది. లోపాలు ఏవైనా ఉంటే సరిచేయటానికి, వ్యవహారశైలిలో ఏవైనా లోటు పాట్లు జరిగితే వాటిని దిద్దుకునేవిధంగా పంచాయితీకి సలహాలివ్వటానికి ఈ వేదిక ఉపయోగ పడుతుంది.
- గ్రామపంచాయతీ గ్రామసభకు జవాబుదారీగా ఉంటుంది. అభివృద్ధి పనుల పై చర్చ జరపడం ద్వారా అవసరాల ప్రాధాన్యతలను, సాధ్యాసాధ్యాలను నిర్ణయిస్తారు. కనుక గ్రామసభలో పాల్గొనడం పౌరులైన సభ్యులందరి బాధ్యత.
- గ్రామ సభ చేసిన సూచనలు, తీర్మానాలు గ్రామ పంచాయితీ పనులలో ప్రతిబింబించాలి. అప్పుడే నిజమైన ప్రజాస్వామ్యాన్ని అమలు చేసినట్లు అవుతుంది.
- పంచాయితీ రాజ్ చట్టం ప్రకారం సంవత్సరానికి రెండు సార్లు గ్రామ సభలు నిర్వహించాలి. లేకపోతే సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోతాడు. తిరిగి ఏడాది పాటు ఎన్నికకు అనర్హుడవు తాడు (సె. 20 (ఎ)) (పంచాయితీ రాజ్ చట్ట సవరణ 2001)

4. గ్రామ పంచాయితీ విధులు - బాధ్యతలు - అధికారాలు

కేంద్ర రాష్ట్ర పాలనా విభాగాల మాదిరిగానే గ్రామ పంచాయితీ కూడా ఒక పాలన సంస్థ. కేంద్రంలో పార్లమెంటు, రాష్ట్రంలోశాసన సభ మాదిరిగా గ్రామపంచాయితీ కమిటీ గ్రామాభివృద్ధికి సంబంధించి ఒక విధాన నిర్ణాయక పాత్ర పోషిస్తుంది. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో, గ్రామాభివృద్ధికి ఏ ఏ సమస్యలు అవరోధాలుగా ఉన్నాయి, వాటిని తొలగించటానికి ఏ విధమైన చర్యలు చేపట్టాలి అనే అంశాల్ని పరిశీలించి, సమీక్షించి, వనరుల లభ్యతను అనుసరించి సమస్యల పరిష్కారానికి నిర్ణయాలు చేస్తారు. గ్రామం యొక్క సమగ్ర అభివృద్ధి గ్రామ పంచాయితీ యొక్క బాధ్యత.

సెక్షన్ 45 ప్రకారం గ్రామపంచాయితీ తప్పనిసరిగా నిర్వహించాల్సిన బాధ్యతలు:

- గ్రామ పంచాయితీ అధికారమందున్న అన్ని భవనాలు, రోడ్లు, వంతెనలు, కాల్వలు, కట్టలు, దారులు, మొదలగు వాటి నిర్మాణం, మరమ్మత్తు, నిర్వహణలను చేయటం గ్రామ పంచాయితీల ప్రధాన కర్తవ్యం.
- అదే విధంగా గ్రామంలో ఉన్న పబ్లిక్ రోడ్లు, బజార్లు, బహిరంగ స్థలాలలో దీపాలను ఏర్పాటు చేయాలి.
- మురుగునీరు, వర్షపునీరు పోవటానికి కాలవలను తవ్వించి తగు విధంగా నిర్వహించాలి.
- గ్రామ పంచాయితీలో ఉన్న బజార్లలోను, వీధులలోను చెత్తకుప్పలు, పిచ్చిమొక్కలు, పొదలు మొదలైన వాటిని తొలగించి, పరిశుభ్రంగా ఉంచాలి.
- వాడుకలో లేని బావులు, అపరిశుభ్రంగా ఉన్న కుంటలను, మడుగులను పూడ్పించి పారిశుధ్యాన్ని కల్పించాలి,పబ్లిక్ మరుగుదొడ్లను శుభ్రపరచుటకు ఏర్పాట్లు చేయాలి.
- స్మశాన వాటికలను ఏర్పాటు చేసి వాటిని నిర్వహించాలి.
- ఎవరూ పట్టించుకోని జంతు కళేబరాలను సంస్కరించాలి.
- అంటు వ్యాధులు, మలేరియా వంటి ఇతర వ్యాధులు రాకుండా నివారణ చర్యలకై ముందస్తు ఏర్పాట్లు చేయాలి. వచ్చిన వ్యాధులకు చికిత్స చేయించటంలో గ్రామ పంచాయితీ ముందుండాలి.
- ఎరువులు, వనరుల సంరక్షణ, కంపోస్టు తయారీ, ఎరువుల విక్రయం వంటి పనులు జరిపించటంలో శ్రద్ధ చూపాలి.
- జనన మరణాలను రిజిస్టరు చేయటం, గ్రామ పంచాయితీ కర్తవ్యాలలో ఒకటి. జనన మరణాలు రిజిస్టరు చేయించుకోవటంలోని చట్ట పరమైన బాధ్యతలను గుర్తించటంపై ప్రజల్ని చైతన్యవంతుల్ని చేయాలి.
- బందెల దొడ్లను నిర్వహించటం ద్వారా గ్రామస్తుల చేలు, పంటపొలాలను పశువుల బారినుండి రక్షించాలి.
- బావులు చెరువుల తవ్వకం, మరమ్మత్తులు చేయించటం ద్వారా ప్రజలకు, బట్టలు ఉతకటానికి, స్నానాలు చేయటానికి నీటిని అందేట్లు చూడాలి.

- గ్రామ ప్రజలకు రక్షిత మంచినీటి సరఫరాను కల్పించటం అన్నిటికంటే ప్రధానమైన విధి.
- గ్రామ స్థాయిలో వనరుల ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.
- గ్రామంలో జరిగే వివాహాలను రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట. ((1). జి.ఓ.నెం. 184, పిటియస్-4, తేది 30.5.2001, (2). జి.ఓ. నెం. 4 తేది:7.1.2002)
- న్యాయ సంబంధ పనులకై న్యాయవాదిని నియమించుకోవచ్చు. (జి.ఓ. 189 తేది : 6-6-2000)

తప్పనిసరి విధులలో ముఖ్యమైనవి (జి.ఓ.నెం. 138 తేది : 18.4.2004)

1. **త్రాగునీటి సరఫరా**
2. **పారిశుధ్య సేవలు**
3. **లైటింగ్**
4. **అంటువ్యాధుల నివారణ**

1. గ్రామ పంచాయితీ - త్రాగునీటి సరఫరా :

- మనిషికి త్రాగు నీరు జీవాధారము. కాబట్టి ఏ పరిపాలక సంస్థ అయినా ప్రజలకు త్రాగునీరుని అందించాల్సిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది.
- గ్రామ పంచాయితీ యొక్క ముఖ్య కర్తవ్యాలలో రక్షిత త్రాగు నీటి సరఫరా అతి ప్రధానమైనది. ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ త్రాగునీటి సరఫరా పథకాన్ని అమలు చేయాలి.
- ఇందుకోసం గ్రామంలో ఎంత జనాభా ఉంది, ఎంత మోతాదులో నీటి సరఫరా అవసరమవుతుంది మొదలైన అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకుని మండల, జిల్లా పరిషత్తు అధికారులకు ప్రతి పాదనలు పంపించాలి.
- జిల్లా పరిషత్తు స్థాయిలో గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకం అనేది ప్రధానమైనది కాబట్టి జిల్లా పరిషత్తు నిధులతో గాని మండల పరిషత్ నిధులతో గానీ ఈ పథకాల్ని ప్రారంభించే విధంగా కృషి చేయాలి.
- గ్రామంలో పిల్లలు, పెద్దలు, మహిళల ఆరోగ్యం చాలా వరకు రక్షిత మంచి నీటి పైనే ఆధారపడి ఉంటుంది. ముఖ్యంగా మన దేశంలో గానీ, రాష్ట్రంలో గానీ చిన్న పిల్లలకు వచ్చే వ్యాధులలో చాలా వరకు త్రాగు నీరు కలుషితం కావటం వల్లనే వస్తున్నాయి. త్రాగునీటి కాలుష్యం వల్ల వచ్చే డయేరియా, గ్యాస్ట్రోఎంట్రైటిస్ (జి.ఇ) లాంటి వ్యాధులన్నీ పిల్లల మరణాలకు దారి తీస్తున్నాయి.

గ్రామ పంచాయితీ క్రిందచెప్పిన విధంగా చిన్న చిన్న జాగ్రత్తలు తీసుకోవటం ద్వారా గ్రామ ప్రజలకు పరిశుభ్రమైన నీటిని సరఫరా చేయవచ్చును.

- ప్రతిరోజు నీటిలో నిర్ణీత మోతాదులో బ్లీచింగ్ పౌడరు కలపాలి.
- గ్రామంలో పైపులైను లీకేజీలు ఎక్కడెక్కడున్నాయో రోజూ తనిఖీ చేసి తక్షణ మరమ్మత్తులు చేయించాలి.
- మురికి నీరు నల్లాలకు దగ్గరలో ఉంచకుండా అందరు కుటుంబ యజమానులకు చెప్పాలి.

- గ్రామంలోని వ్యక్తిగత నల్లా యజమానులు నల్లా ప్రక్కన ఎక్కువ నీరు త్వరగా రావడం కోసం గుంతలు తవ్వుతారు. ఆ పద్ధతిని నివారించాలి.
- చాలా మంది నల్లాలకు ఆన్-ఆఫ్ (ట్యాప్) బిగించక, రబ్బరు పైపు బిగించి ఉంచుతారు. ఆపైపును నేలపైనే వుంచటం వల్ల ఆ పైపులోనికి వెళ్ళే మురికి నీరు ప్రధాన పైపులైన్‌లోనికి చేరి నీరు కలుషితం అవుతుంది. కనుక అందరూ ఆన్-ఆఫ్ ఏర్పాటు చేసుకోవాల్సిందిగా ఆదేశించాలి.
- త్రాగు నీరు సరిగ్గా అందించలేక పోవటానికి ముఖ్యకారణం నిధుల కొరత, ముందస్తు జాగ్రత్తలు తీసుకోకపోవటం. కాబట్టి త్రాగునీరు సరఫరా నిరంతరాయంగా సాగాలంటే కావలసిన నిధులు ముందుగానే అంచనా వేసుకోవాలి.
- నెలవారి నిర్వహణ కయ్యే ఖర్చును బట్టి, ప్రజల నుండి, ఒక్కొక్క ఇంటి నుండి ఎంత రుసుము వసూలు చేయాలో నిర్ణయించుకోవాలి.
- ఖర్చులు అంచనా వేసేటప్పుడు బ్లీచింగ్ పౌడర్‌కు అయ్యే ఖర్చు, ట్యాంకును శుభ్ర పరచటానికి అయ్యే ఖర్చు, నీటి సరఫరా సిబ్బంది జీతాలకయ్యే ఖర్చు, పైపులైను మరమ్మత్తులు, మోటారు మరమ్మత్తుల కయ్యే ఖర్చును పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.
- సంవత్సరానికి అయ్యే ఖర్చును బట్టి ప్రైవేటు పంపులకు కొంత డిపాజిట్టును కూడా నిర్ణయించాలి.
- త్రాగునీటి సరఫరాకు అయ్యే ఖర్చు యూజర్ చార్జీల రూపంలో వినియోగదారుల నుండి వసూలు చేయవచ్చు.
- నీటి సరఫరా పథకము ప్రారంభానికి ముందే త్రాగునీటి సరఫరా గురించి 'బైలాలు' తయారు చేసుకొని జిల్లా కలెక్టరు ఆమోదం పొందాలి. కలెక్టరు ఆమోదం పొందిన నెల రోజుల తర్వాత పథకం అమలులోనికి వస్తుంది. బైలాల అమలు గురించి జి.ఓ. 434, తేది: 15-7-1994లో వివరించబడింది.
- తయారు చేసే బైలాలు పంచాయితీ రాజ్ చట్టానికి గానీ, ఇతర చట్టాలకు గానీ, ప్రభుత్వ అదేశాలకు గానీ విరుద్ధంగా ఉండకూడదు.

2. పారిశుద్ధ్యము :

పరిసరాలు అపరిశుభ్రంగా ఉంటే అది ప్రజల ఆరోగ్యాన్ని హరించి వేస్తుంది. ఇంటిలోపల గృహ యజమానులు శుభ్రం చేసుకుంటారు. కాని ఇంటి బయట, పబ్లిక్ రోడ్డు కిరువైపులా, గ్రామం చుట్టు ప్రక్కల అశుభ్రత తాండవిస్తే అది ప్రజల ఆరోగ్యంపై ప్రభావం చూపుతుంది.

- మురికి నీరు, నిల్వ వుండే నీరు దోమలకు, ఈగలకు క్రిమి కీటకాదులకు నివాసయోగ్యమై ఉంటాయి. ఆ దోమలు, ఈగలు, క్రిమి కీటకాదులు అక్కడి నుండి ఇండ్లలోనికి, ప్రజల మీదకి వ్యాపించి, దాడి చేస్తాయి. కాబట్టి గ్రామ పంచాయితీ మురికి నీరు, వర్షపు నీరు, నిల్వ ఉండే నీటిని ఊరి బయటకు పారదోలేందుకు మురుగు కాల్వల నిర్మాణం చేపట్టటం, నిల్వ నీటిలో ఫినాయిలు, పాడైన ఇంజనాయిలు, కిరోసిన్ లాంటి ఆయిల్సు వేసి తగల బెట్టటం మొదలైన పనులు చేపట్టి మురికి నీటిలో క్రిమికీటకాదులు చేరకుండా చర్యలు చేపట్టాలి.

- వీధులలో మురికి నీరు వదిలిపెట్టే వారిపై చర్యలు తీసుకోవచ్చును.

(సె. 93, మరియు జి.ఓ.68, పంచాయితీరాజ్ శాఖ తేది :29-2-2000)

- అలాగే, మనుష్యుల మల మూత్రాదులు, పశువుల మల మూత్రాదులు కూడా ప్రజల అనారోగ్యానికి దారితీస్తాయి. అందుకే గ్రామ పంచాయితీ వాటి శుభ్రం చేసే బాధ్యతను స్వీకరించి చేయించాలి. (సె.84, ఎ.పి.పి.ఆర్.యాక్ట్ 94).
- శవ సంస్కారం సరిగా లేని చోట శవ దహనాలు సరిగా చేయనిచో అవి ప్రజల అనారోగ్యానికి దారి తీస్తాయి.

గ్రామ పంచాయితీలు స్మశాన వాటికల ఏర్పాటు బాధ్యతను స్వీకరించి ప్రజలకు దహన, ఖనన వాటికల ఏర్పాటుకై స్థలసేకరణ మొదలగునవి చేయాలి. ఆ వాటికలకు అందుబాటులోనే నీటి సౌకర్యం ఏర్పాటు చేయాలి.

(సె.85 నుండి 91 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994)

- మెదడు వాపు వ్యాధి లాంటి ప్రమాదకరమైన జబ్బులు పందుల వల్ల వస్తాయి. గ్రామంలో విచ్చల విడిగా తిరిగే కుక్కలు కరవటం వల్ల ప్రమాదకరమైన జబ్బులు రావచ్చును. అందువల్ల గ్రామ పంచాయితీ లైసెన్సులేని అనధికార పందులు, కుక్కలను, గ్రామంలో విచ్చల విడిగా తిరిగే పందులను, కుక్కలను నిర్మూలించి ప్రజలను కాపాడాలి.

అందుకోసం ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభంలో కుక్కలను, పందులను పెంచుకోదలచిన వారు గ్రామ పంచాయితీ నుండి లైసెన్సు పొందవలసినదిగా దండోరా చాటింపు ద్వారా ప్రజలకు తెలియపరచి, అట్టి పబ్లిక్ నోటీసు యిచ్చిన తదుపరి నిర్ణీత గడువు తర్వాత లైసెన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నిబంధనలను అనుసరించి నాశనము చేయవచ్చును. (సె. 92 మరియు జి.ఓ. 345 పంచాయితీ 3 తేది : 14.8.1996)

3. వీధి దీపాలు :

మానవ నాగరికతా ప్రమాణాలలో వెలుతురు (విద్యుత్) సౌకర్యం ఒకటి. గ్రామాలు చీకటిలో మగ్గుతూ ఉంటే పట్టణాలు విద్యుత్ కాంతులలో వెలిగి పోవటం జరుగుతోంది. దీనికి కారణం గ్రామాలు ఆర్థికంగా బలహీనంగా ఉండటమే. గ్రామాలకు వెలుతురు సౌకర్యం లేకపోతే, అడవికీ ఊరికీ తేడా లేనట్లే. మన గ్రామాల్లో రోడ్లు అద్వానంగా ఉంటాయి. బురదతోనూ, గోతులతోనూ నిండి, రాళ్ళు, ముళ్ళు, కంకర ఉంటాయి. వర్షాకాలం అయితే దారిలో నడిచే వారికి ఎంతో కష్టంగా ఉంటుంది. అటువంటి పరిస్థితిలో వీధి లైట్ల ఏర్పాటు గ్రామ పంచాయితీ ప్రధాన కర్తవ్యం.

ఇందుకోసం గ్రామ పంచాయితీ క్రింది చర్యలు చేపట్టాలి.

- సాధ్యమైనంతలో అన్ని వీధులకు వెలుతురు సౌకర్యం ఏర్పాటు చేయటం.
- గ్రామంలో ఎన్ని వీధులున్నాయి,
- ఎన్ని ప్రధాన కూడలులున్నాయి, (కూడలి)
- ఒక్కో వీధికి ఎన్ని స్థంభాలు (పోల్సు) అవసరమవుతాయి

మొదలైన వివరాలను సేకరించి, ఒకవేళ నిధుల కొరత ఉండినట్లయితే జిల్లా, మండల కేంద్రాలకు, రాయటం ద్వారా తగు రీతిని గ్రాంటు పొందే విధంగా కృషి చేయాలి.

- రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కేటాయింపులు, గ్రాంట్ల ద్వారా పై పనులు పూర్తి చేయించాలి.
- ప్రధాన రహదారి ఆర్ అండ్ బి పరిధిలోనికి వస్తే ఆ శాఖ వారి ద్వారా కేటాయింపులు పొందటానికి కృషి చేయాలి.
- ఒక ప్రత్యేక గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో ఏదైనా ప్రధాన పుణ్య క్షేత్రం ఉంటే, పారిశుద్యం, లైటింగ్ మొదలైన సౌకర్యాల కల్పన ఆ పుణ్యక్షేత్రాల బాధ్యత తీసుకునే విధంగా చర్యలు చేపట్టవచ్చును.
- ప్రభుత్వ మెమో నెం. 3167 పంచాయితీ రాజ్ 4/75 తేది :5/8/78 ప్రకారం దళిత వాడలలో వీధి దీపాల ఏర్పాటుకై తగు ప్రతి పాదనలు రూపొందించి, తీర్మానాలు ఆమోదించి ప్రభుత్వానికి, సంబంధిత విద్యుత్ సంస్థకు పంపాలి.

4. అంటువ్యాధుల నివారణ :

గ్రామాలలో ప్రజలు నిరంతరం వ్యవసాయం వంటి దైనందిన చర్యలలో మునిగి పోయి ఉంటారు. సహజంగా నిరక్షరాస్యత, పేదరికం వారి వెంటే ఉంటాయి. సీజనల్‌గా వచ్చే వ్యాధులు, అంటు వ్యాధుల గూర్చి అవగాహన ఉండక, ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోలేక ఎక్కువ మంది ప్రజలు అనారోగ్యం పాలు అవుతుంటారు.

గ్రామ పంచాయితీ ప్రజలను అంటువ్యాధుల నుండి కాపాడే బాధ్యతను స్వీకరించి ప్రతీ సీజన్‌లోనూ అంటు వ్యాధులు ప్రబలే సందర్భాలను ముందే పసిగట్టి ఆ వ్యాధులు రాకుండాను, ఒక వేళ ఆ వ్యాధులు వస్తే ప్రబలకుండాను తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

1. వర్షాకాలం ప్రారంభంలో మురికి నీరు ఇంటి చుట్టు ప్రక్కల ఉంచకుండా తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తల గూర్చి ప్రచారం చేయాలి.
2. గ్రామంలో నీరు నిల్వ ఉండకుండా, వర్షపు నీరు పోవటానికి తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి.
3. మురుగు కాల్వల నిర్మాణం, నిర్వహణ, శుభ్రపరచటం మొదలగునవి చేపట్టాలి.
4. నీరు నిల్వ ఉండే ప్రదేశాల్లో ఫినాయిలు, బ్లీచింగ్ పౌడర్ చల్లటం, పాడైన ఇంజన్ ఆయిలు, కిరోసిన్ చల్లటం, చుట్టు తవుడు జల్లి కిరోసిన్‌తో కాల్చటం చేయాలి.
5. దోమల నివారణకు గ్రామంలో డి.డి.టి., దోమల నివారణ మందులు జలించాలి.
6. నీటిని వేడి చేసి చల్లార్చి తాగాల్సిందిగా ప్రచారం చేయాలి.
7. మంచినీటి బావులు, ట్యాంకులలో బ్లీచింగ్ పౌడర్ వేయటం, క్లోరినేషన్ చేయటం వంటి చర్యలు చేపట్టాలి.
8. పైపులైన్ల మరమ్మత్తులు చేయించటం, లీకేజీలు పూరించటంపై దృష్టి కేంద్రీకరించాలి.
9. నల్లాలున్నచోట గుంతలుంటే పూడ్పించటం, మురికి నీరు నిల్వ లేకుండా చేయించటం చేయాలి.
10. ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాన్ని సంప్రదించి తగు ఆరోగ్య సలహాలిచ్చునట్లు చర్యలు తీసుకోవటం.

అయితే పై పనులకు గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ నిధుల నుంచే ఖర్చు చేయాలి. సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్ గార్ యోజన, ఆర్థిక సంఘం నిధుల్ని వెచ్చించకూడదు.

గ్రామ పంచాయితీ ఐచ్ఛిక విధులు - బాధ్యతలు (సె. 46 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994)

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ తన వనరుల లభ్యతను బట్టి ఆర్ధిక పరిస్థితులు అనుకూలించినపుడు ఈ క్రింది పనులు కర్తవ్యాలు నిర్వహించాలి.

- ప్రయాణీకులకు ధర్మశాలలు, సఫాయిలు, విశ్రాంతి గృహాలు నిర్మించాలి - నిర్వహించాలి.
- రోడ్ల ప్రక్కన, బహిరంగ స్థలాలలోను చెట్లను, తోపులను నాటుట - పరిరక్షించుట.
- ప్రాథమిక, దిగువ స్థాయిలలో విద్య, ఎలిమెంటరీ విద్య, సాంఘిక, ఆరోగ్య, విద్య, కుటీర పరిశ్రమలు, వాణిజ్యాలను పెంపొందించుట.
- వైద్యశాలలను స్థాపించుట - గ్రామీణ వైద్యులకు సబ్సిడీలు చెల్లించుట.
- వైర్‌లెస్ రిసీవింగ్ సెట్లు, ఆటస్థలాలు, వ్యాయామశాలలు, క్లబ్బులు, వినోదం, శారీరక పుష్టికై కేంద్రాలస్థాపన, వాటి నిర్వహణ.
- గ్రంధాలయము, పఠన మందిరాల స్థాపన - నిర్వహణ
- వికలాంగులు, అనాధలు, అస్వస్థులకు సహాయ కల్పన.
- మేలురకపు విత్తనాలు, వ్యవసాయపనిముట్లు, స్టోరుల స్థాపన, నిర్వహణ
- నారుమళ్ళు స్థాపించుట.
- మేలిరకం విత్తనాలు, క్రిమి సంహారకాలు, తెగుళ్ళ మందులను ఉత్పత్తి చేసి వాటిని పంపిణీ చేయుట.
- పశు ప్రదర్శన, వ్యవసాయ ప్రదర్శనలను నిర్వహించుట.
- ఉత్పత్తిని పెంచే నిమిత్తం ప్రదర్శన ప్లాంట్లను ఏర్పాటు చేయటం, మేలిరకపు వ్యవసాయ పద్ధతులను ప్రచారం చేయటం.
- భూముల సహకార నిర్వహణను ప్రోత్సహించి, ఉమ్మడి సహకార వ్యవసాయాన్ని నిర్వహించడం.
- కేంద్రప్రభుత్వం చేపట్టే గ్రామీణ గృహ నిర్మాణ ప్రాజెక్టు పథకాలలో పేర్కొన్నట్లు ఇటుకలు, పెంకులు, మడత బందులు, తలుపులు, కిటికీలు, వాసాలు, ఇతర కట్టడపు వస్తువులను తయారు చేయుటకై సహకార సంఘాల ఏర్పాటు చేయుట, పెంపొందించుట.
- గిడ్డంగులు, ధాన్యపు కొట్లను నిర్మించుట, నిర్వహించుట.
- పశువుల కొట్టాల నిర్మాణం - నిర్వహణ.
- గ్రామ నివేశన స్థలాల విస్తరణ.
- ఆబోతుల కొనుగోలు, పోషణతో సహా పశు సమృద్ధికి, పశువైద్య సహాయమునకు ఏర్పాటు.
- సంతలు, జాతరలు, ఉత్సవాల నియంత్రణ
- గ్రామంలో సామాజికాభివృద్ధికై స్వచ్ఛంద సేవల ఏర్పాటు

- ప్రసూతి, శిశు సంక్షేమ కేంద్రాల స్థాపన మరియు నిర్వహణ.
- పహారా మరియు రక్షణ ఏర్పాటు
- కరువు, లేక ఇతర విపత్తుల సమయమున సహాయము కొరకు ఏర్పాటు
- విచ్చల విడిగా తిరిగే ఊరకుక్కల నిర్మూలన
- నిరుద్యోగులకు సంబంధించిన గణాంకాల తయారీ
- పబ్లిక్ మార్కెట్ల స్థాపన, నిర్వహణ
- పబ్లిక్ పశువధ గృహాల, కబేళాల స్థాపన, నిర్వహణ
- కమతాల ఏకీకరణ, భూసార పరిరక్షణతో పాటు భూ సంస్కరణ చర్యల అమలు
- ప్రజల్లో సామరస్య భావాన్ని, సంఘీ భావాన్ని నెలకొల్పి ప్రోత్సహించటానికై అస్పృశ్యతా నిర్మూలనను ప్రచారం చేయాలి.

సామాజిక భద్రత - అస్పృశ్యతా నిర్మూలనకు క్రింది చర్యలను చేపట్టవచ్చును

మానవుడు సంఘజీవి. ఆదిమ కాలం నుండి మానవుని అభివృద్ధి సంఘం ద్వారానే జరిగింది. ఒకరి అవసరాలు ఇతరుల ద్వారా ఇతరుల అవసరాలకు తాను ఉపయోగపడటం ద్వారా వ్యక్తి, సంఘం పరస్పరం ఎదుగుతూ వచ్చారు. ఈ పరస్పర సహకార విధానం కోసమే ఆనాడు పని విభజన జరిగింది. అయితే ఆ పని విభజన, శ్రమ విభజన క్రమేణా కుల విభజనగా రూపాంతరం చెంది, సంఘం కులాలుగా చీలిపోయింది. గ్రామం కులాలతో నిర్మితమై, మనుష్యుల మధ్య మునుపటి ప్రేమాభిమానాలు, పరస్పరాధారపూరిత వాతావరణం కనుమరుగై పోయింది. సంఘంలోని కొందరు మనుష్యుల్ని అంటరానివారిగా, చూడరానివారిగా, అస్పృశ్యులుగా పరిగణించటం ప్రారంభమైంది. ఇది ఆధునిక సమాజంలో గర్హనీయమైన పరిణామం. అందుకే భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 17 అస్పృశ్యతను నిషేధించింది. ఆర్టికల్ 14,15,16 మానవులలో సమానత్వం, సమాన హోదా, సమాన అవకాశాల గూర్చి ప్రభోదిస్తున్నాయి.

అలాగే సంఘంలో వివిధ కారణాల రీత్యా ఏర్పడిన సాంఘిక, ఆర్థిక అసమానతలను నిర్మూలించేందుకు పంచాయితీ సర్పంచు, సభ్యులు సామాజిక కార్యకర్తల్లాగ పనిచేసి గ్రామంలోని ప్రజలందరిలో ఐక్యతకు, సమగ్రతకు పాటుపడాలి. ఇందుకోసం క్రిందివిధమైన చర్యలు చేపట్టవచ్చు.

- గ్రామంలో అస్పృశ్యుల గృహాలు ప్రధాన గ్రామానికి దూరంగా ఉంటే, గ్రామ పంచాయితీ సభ్యులు ఇతర గ్రామ పెద్దలతో కలిసి అస్పృశ్యుల వాడల్ని సందర్శించాలి.
- అస్పృశ్యుల వాడల్లో సహపంక్తి భోజనాలు ఏర్పాట్లు చేయాలి.
- అస్పృశ్యులతో దేవాలయాల ప్రవేశం చేయాలి.
- అస్పృశ్య కులాల అలవాట్లు, ఆచారాలు ఏవైనా అనాగరికమైనవి ఉంటే వాటిని మానుకోవాల్సిందిగా ప్రభోదించాలి.

- గ్రామంలో మాతంగి, మాతక్క లాంటి వృత్తులు చేస్తున్న కులాల వారిని మాన్పించాలి.
- గ్రామంలోని వేర్వేరు అంటరాని కులాలలో అనైక్యత ఉంటే వారిలో కూడా ఐక్యత తీసుకొచ్చేందుకు ప్రయత్నించాలి.
- అగ్రవర్ణాల వారి బావిలో నీరు తీసుకునేందుకు అనుమతినివ్వాల్సిందిగా అగ్రవర్ణాల వారిని ఒప్పించాలి.
- అస్పృశ్యతను పాటించే వారిపై అస్పృశ్యతా నివారణ / అత్యాచారాల నిరోధక చట్టం ప్రకారం కేసులు పెట్టించాలి.
- అంటరానితనపు కేసులు అధికంగా ఉంటే అగ్రవర్ణాలు, షెడ్యూలు కులాలు ఇతరులతో కలిపి శాంతి సంఘాల్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
- కులాంతర వివాహాల్ని ప్రోత్సహించాలి.
- గ్రామంలో కనీస వేతనాల అమలుకై తీర్మానాలు చేసి కఠినంగా అమలు జరుపాలి.
- వెట్టి చాకిరీ కార్మికులు ప్రధానంగా అస్పృశ్య కులాల నుండే ఉంటారు కాబట్టి ఆయా కులాల విమోచనకు కృషి చేయాలి.
- అస్పృశ్యులకు నివాస స్థలాల ఏర్పాటు చేయాలి.
- అవినీతి నిర్మూలనకై కృషి చేయాలి.
- ఆరోగ్యాన్ని హరించే మత్తు పానీయాలు లేక ఔషధాల వినియోగాన్ని నిషేధించుట లేదా మితపరచాలి.
- జూదములను, తగవుల ను తగ్గించుటకై కృషి చేయాలి.
- గ్రామంలోని ప్రజల భద్రత, ఆరోగ్యం, నైతిక భౌతిక సంక్షేమంకై చర్యలు తీసుకోవాలి
- గ్రామ పంచాయితీ తమకు అందుబాటులో ఉన్న నిధులను బట్టి ఆయా కార్యక్రమాలను నిర్వహించాలి. ఇవి ఐచ్చిక విధులే అయినప్పటికీ, వీటిని పూర్తిగా విస్మరించటానికి గానీ, అలక్ష్యం చేయటానికి గానీ వీలులేదు. సమాజంలోని ప్రజల సాంఘిక, ఆర్థికాభివృద్ధి వెనుకబాటు రీత్యా వీటి అమలు అవసరం చాలా వుంది.

5. సర్పంచు విధులు - అధికారాలు

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన కార్యాకలాపాలను సక్రమంగా నిర్వహించేనిమిత్తం ఒక నాయకుడ్ని ఎన్నుకుంటారు అతడే సర్పంచు. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 ప్రకారం సర్పంచుని గ్రామ ప్రజలు ప్రత్యక్ష ఎన్నిక ద్వారా ఎన్నుకుంటారు. గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన నిర్వహించటానికీ, గ్రామ ప్రజల సౌకర్యాలను పర్యవేక్షించటానికీ సర్పంచుకు ఈ క్రింది అధికారాలు ఉన్నాయి.

ఎ) చట్టపరమైన అధికారాలు

- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు తేదీలు నిర్ణయించుటకు గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహించుట, నిర్వహించుట. (సె. 37)
- గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాల అమలుకై కార్యదర్శిపై పరిపాలనా పరమైన నియంత్రణాధికారము (సె.25సి)
- గ్రామ పంచాయితీ రికార్డులన్నింటినీ పరిశీలించుట. (సె.25బి)
- ఉప సర్పంచు పదవికి ఖాళీ ఏర్పడితే, ఏర్పడిన నెల రోజులలోపు ఎన్నికకు ఏర్పాట్లు చేయుట (సె.25 ఎ)
- చట్టం ద్వారా గానీ లేదా చట్టం కొరకై ఆమోదించిన రూల్సు ద్వారా గానీ ఈయబడిన అధికారాలను వినియోగించి, సర్పంచు తనకు అప్పగించిన అన్ని పనులు నెరవేర్చుట. (సె. 25 (డి))
- సెక్షన్ 16 నుండి 20 లో చెప్పబడిన నిబంధనలమేర ఎవరైనా సభ్యులు అనర్హతకు గురైతే జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి తెలుపుట (సె. 25 (ఎఫ్))
- గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదించిన తీర్మానాల మేరకే వ్యవహరించుట. (సె.25 (జి))
- గ్రామ సభకు అధ్యక్షత వహించుట (సె. 6(5) మరియు జి.ఓ. 162 తేది: 4-4-97)
- కార్యదర్శి లేనిచోట అతని బాధ్యతలు నిర్వహించుట (సె.32)
- అత్యవసర పరిస్థితులలో, ప్రజారోగ్యము, భద్రత రీత్యా చట్ట పరిధిలో స్వయం నిర్ణయాధికారము (సె.33). తుఫాను, వరదలు, భూకంపాలు వంటి ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, అంటువ్యాధులు, త్రాగు నీటి కొరత లాంటి అత్యవసర పరిస్థితులు, అగ్ని ప్రమాదం లేదా కట్టడాలు, నిర్మాణాలు కూలి పోవటం లాంటి విపత్కర పరిస్థితి, అత్యవసర పరిస్థితి ఏర్పడినప్పుడు, ఒక్కొక్కసారి గ్రామ పంచాయితీని సమావేశ పరిచి, ఆమోదం తీసుకునే సమయం లేక పోవచ్చును. అట్టి పరిస్థితిలో గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం లేకుండానే పంచాయితీ కార్యదర్శితో సంప్రదించి సర్పంచి అత్యవసర పరిస్థితిలో ప్రజాక్షేమం దృష్ట్యా ఏదైనా పనిని చేయుటకు ఆదేశించవచ్చును.

అయితే ఏ పరిస్థితులలో ఆ పనిని చేపట్టవలసి వచ్చిందో తదుపరి జరగబోవు సమావేశంలో గ్రామ పంచాయితీకి తెలియజేయాలి. ఒక వేళ ఆ పనిని ఆమోదించే అధికారం గ్రామ పంచాయితీ

కమిటీకి ఉంటే అట్టి విషయాన్ని ఆ గ్రామ పంచాయితీ కమిటీకి తెలియజేయాలి.

- గ్రామంలో జరిగే అన్ని ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో ప్రోటోకాల్ ప్రకారం పాల్గొనాలి. (జి.ఓ.209 తేది : 4-2-1999).
- సర్పంచు, ఉపసర్పంచు మరియు సభ్యుడు పబ్లిక్ సేవకుడు (సెక్షన్ 258 మరియు ఐ.పి.సి. సె.21). కాబట్టి ఆ హోదాలో చేసిన పనులకు, లేక సేవలకు ప్రతిఫలాన్ని ఆశించరాదు (సె. 29)

బి) పరిపాలనాధికారాలు

- గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించే మొత్తం రికార్డులను పరిశీలించే అధికారం (సె. 25 బి)
- వ్రాత పూర్వకంగా కానీ, మౌఖికంగా కానీ ఆదేశాలు జారీ చేసి ఏ గ్రామాభివృద్ధి అధికారి నుండి అయినా సమాచారాన్ని తెప్పించు కోవచ్చును, వివరణ కోరవచ్చును. (సె. 25 ఇ)
- గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాన్ని అమలు పరచే నిమిత్తం కార్యదర్శి పై పరిపాలనా నియంత్రణ (సె.25సి)
- సమావేశంలో సభ్యులు అడిగే ప్రశ్నలకు సమాధానము, సందేహ నివృత్తి చేయుట లేక తిరస్కరించుట. (సె.28)
- సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించటం, తీర్మానాలను అనుమతించటం, తిరస్కరించటం, మినిట్సు వ్రాయటం, మినిట్సు బుక్కులో సంతకం చేయటం. (సె. 37, క్లాజు 8,11 మరియు జి.ఓ. 162 తేది:4-4-1997)
- గ్రామ పంచాయితీ జారీ చేయు చెక్కులపై సంతకం చేసే అధికారం (జి.ఓ. నెం.30 తేది: 20.1.1995)
- ఎన్నికైన వెంటనే ఎన్నికల అధికారి చేత ప్రమాణ స్వీకారం చేయని/లేని సభ్యుల చేత ప్రమాణ స్వీకారం చేయించటం.
- జాయింటు కమిటీల ఏర్పాటులో కీలక పాత్ర : (సె. 42,175 జి.ఓ. 435, 15-7-1994)
    - గ్రామ పంచాయితీ/మండల పరిషత్తు లేదా జిల్లా పరిషత్తు నిధులతో రెండు గ్రామాల మధ్య లేదా పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలోని ఏదేని సంస్థతో వివాదాల పరిష్కారానికి జాయింటు యాక్షన్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయటంలో సర్పంచు కీలక పాత్ర వహిస్తారు.
    - రెండు గ్రామాలు లేదా గ్రామ పంచాయితీ మండల పరిషత్తు చేపట్టే అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలుకై జాయింటు యాక్షన్ కమిటీలు ఏర్పాటు చేయటంలో కీలకపాత్ర వహించవచ్చును.
    - రెండు గ్రామాలు కలసి ఉమ్మడి యాజమాన్యంతో ఏర్పాటు చేసిన సంస్థ లేదా పరిశ్రమ ద్వారా వచ్చే ప్రతిఫలాన్ని రెండు గ్రామాల అభివృద్ధికి కేటాయించవచ్చును.
- తనిఖి అధికారుల రిపోర్టులకు జవాబులు వ్రాసేలా సానుకూల చర్యలను చేపట్టుట.
- గ్రామం వదలి వెళ్ళునపుడు అధికారాలను, రికార్డులను తనిఖి అధికారుల పరిశీలనార్థం ఉపసర్పంచుకు అప్పగించుట (మెమో నెం. 3070/పిటియస్/1/68-3 తేది : 16-9-1968)

- సంపూర్ణ గ్రామ స్వరోజ్‌గార్ యోజన, ఇతర పథకాల అమలు పర్యవేక్షణ
- గ్రామ పంచాయితీ సిబ్బంది పని తీరు – సామర్థ్యంపై రిపోర్టులు వ్రాయటం (జి.ఓ. యం.యస్.నెం. 52, (పిటియస్-2) 4-2-99)
- పంచాయతీ సిబ్బందికి అకస్మిక సెలవు మంజూరుచేసే అధికారం. (మెమో నెం. 76360/మండల్స్-2 / ఎ3 తేది 26.07.2003)
- జిల్లా పంచాయితీ అధికారి ద్వారా ఫోటో గుర్తింపు కార్డులు పొందుట. (జి.ఓ. 486 తేది: 17-3-1999)
- తన అధికారాలను ఉపసర్పంచుకు గానీ, సభ్యునికిగాని తాత్కాలికంగా అప్పగించొచ్చు.

సర్పంచిఅధికారాల తాత్కాలిక అప్పగింత (డెలిగేషన్)

సర్పంచు తన అధికారాలను కొన్నింటిని ఉపసర్పంచుకు అప్పగించవచ్చును. ఉపసర్పంచు లేని చోట పదవి ఖాళీగా ఉంటే ఎవరైనా సభ్యునికి డెలిగేట్ చేయవచ్చును. తన తరపున ఆ పని పూర్తి చేయుటకు లేదా తన తరపున ఉత్తరప్రత్యుత్తరాలు జరుపుటకు, సర్పంచు అట్టి వ్యక్తిని నియమించవచ్చును. పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 26 (5) ప్రకారం సర్పంచ్‌కు పై అధికారం సంక్రమించింది.

- అధికారాల అప్పగింత (డెలిగేషన్) విధించబడ్డ షరతులకు, నిబంధనలకు, నియంత్రణకు, డివిజన్‌కు లోబడి ఉంటుంది.
- డెలిగేషన్ రాత పూర్వకంగా ఉండాలి, స్పష్టంగా ఉండాలి. ఏయే అధికారాలు ఎంత మేరకు, ఎంత కాలం వరకు నిర్వహించాలి మొదలైన అంశాలు విపులంగా రాయాలి.
- డెలిగేట్ చేసిన అధికారాలను, విధులను వెంటనే గ్రామ పంచాయితీకి, డివిజనల్ పంచాయితీకి అధికారికి తెలియజేయాల్సి ఉంటుంది.
- జి.ఓ. 290 తేది : 1-7-1998 ప్రకారం, డెలిగేట్ చేసిన విధుల నిర్వహణకు సంబంధించిన సూచనలను కూడా డెలిగేషన్ ఆర్డరులో ఇవ్వవచ్చును.
- ఏవైనా ప్రత్యేక అధికారాలు డెలిగేట్ చేయరాదని పంచాయితీ స్పష్టంగా నిర్ధేశించితే, అట్టి అధికారాలను ఉప సర్పంచుకు డెలిగేట్ చేయరాదు. (జి.ఓ.యం.యస్ నెం. 892 తేది: 16-8-1965)

సి) అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో :

1. ప్రభుత్వ పథకాలకు లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేయుటలో కీలకపాత్ర

- వివిధ ప్రభుత్వ పథకాలకు లబ్ధిదారులకు గ్రామ సభ ద్వారా ఎంపిక చేస్తారు.
- గ్రామ సభకు సర్పంచు అధ్యక్షత వహిస్తాడు (సె.6(5) మరియు (జి.ఓ. నెం.162 తేది : 4-4-1997)
- గ్రామ సభలో ఎంపిక చేసిన లబ్ధి దారుల లిస్టును సర్పంచు ధృవీకరణతో పై అధికారులకు పంపుతారు.

2. డి.ఆర్.డి.ఎ. ఇతర లబ్ధి దారుల దరఖాస్తులను ధృవీకరించి చేసే అధికారం (జి.ఓ. 540 తేది:24-3-1999)

3. స్వయం సహాయక సంఘాల సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు (జి.ఓ. నెం. 427 తేది: 9-3-1999)

4. ఆహార కమిటీ ఛైర్మన్ హోదాలో

- రేషన్ కార్డులు, ధరల వివరాలను యం.ఆర్.ఓ. ద్వారా పొందాలి.
- ప్రతినెలా ఒకటో తేదీన గ్రామ కమిటీని సమావేశాన్ని నిర్వహించాలి.
- మూడు కంటే ఎక్కువ చౌకధరల దుకాణాలుంటే సగం వాటికి 1న మిగతా సగానికి రెండో తారీకున సమావేశం నిర్వహించాలి.
- చౌకధరల దుకాణాల ఖాళీల ప్రకటన చేయాలి.
- నిత్యావసర వస్తువుల ఉత్తర్వులు ప్రకటించాలి.
- నకిలీ కార్డుల వివరాలు, సమావేశ సమీక్షా వివరాలు యం.ఆర్.ఓ. కు పంపాలి. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 77 పౌర సరఫరా శాఖ (సి.యస్. -1) తేది: 6-8-1998)

5. గ్రామ విద్యా కమిటీ ఛైర్మన్ హోదాలో :

- ప్రాథమిక పాఠశాల అభివృద్ధికి చర్యలు చేపట్టుట
- పిల్లల హాజరు, ఉత్తీర్ణత శాతాన్ని పెంచేందుకు చర్యలు చేపట్టటం.
- ఉపాధ్యాయులు విధి నిర్వహణ పట్ల అప్రమత్తంగా ఉండేటట్లు చూడటం.
- పాఠశాలకు త్రాగు నీరు సౌకర్యం ఏర్పాటు అయ్యేలా చూడటం.
- పాఠశాల చుట్టు ప్రక్కల పారిశుద్ధ్యాన్ని పాటించేలా చర్యలు తీసుకోవటం.

(జి.ఓ. 120, విద్యా శాఖ తేది : 31-3-1999)

6. ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం యొక్క సక్రమ అమలులో...

- రాష్ట్రంలో ఖాదీ పరిశ్రమల అభివృద్ధికి, ప్రణాళికల రూపకల్పన, కార్యక్రమాల అమలు, మార్కెటింగ్ సౌకర్యాల కల్పన, సాంకేతిక సహాయ విస్తరణ, గ్రామాలలోని చేతివృత్తులు, పని వారలు పట్టణ ప్రాంతాలకు వలసవెళ్ళకుండా నిరోధించే చర్యలు చేపట్టడం.
- గ్రామీణ పరిశ్రమలకు ఆర్థిక సాయం అందించటం, వారిని దారిద్ర్య రేఖకు పైకి తెచ్చేందుకు వివిధ పథకాల అమలు మొదలైనవి ఖాధీ పరిశ్రమల బోర్డు లక్ష్యాలు. ఈ పనుల సాఫల్యానికి బోర్డు, సర్పంచు సహకారాన్ని ప్రమేయాన్ని కల్పించింది.
- ఖారీ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం కేంద్ర లబ్ధిదారులను గ్రామ సభ ఎంపిక చేయాలి.

- పథకం కొరకై ఎంపిక కాబడిన లబ్ధిదారులకు మార్జిన్ మనీ విడుదల కావాలంటే సర్పంచు ధృవీకరించాలి. (జి.ఓ. 97, వాణిజ్య శాఖ పన్నులు-1 తేది : 31-3-1999)

7. *సాంఘిక సంక్షేమ సేవలకు సంబంధించి :*

సాంఘిక సంక్షేమ శాఖలో కుట్టు శిక్షణ - దుస్తుల తయారీ శిక్షణ కేంద్రాలకు అభ్యర్థులను ఎంపిక చేసే కమిటీలో సభ్యుడు . (జి.ఓ. 116 సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ తేది : 9-12-1999)

8. *గ్రామ స్థాయి నీరు, పారిశుధ్య కమిటీ చైర్‌పర్సన్ హోదాలో*

- గ్రామ స్థాయి నీటి సరఫరా ప్రణాళికల ఏర్పాటులో కీలక పాత్ర
- వివిధ నివాస స్థలాల కమిటీలు రూపొందించిన మంచినీరు, పారిశుధ్య పథకాలకు ఆర్థిక సహకారం కోరుతూ జిల్లా స్థాయి నీరు, పారిశుధ్య కమిటీకి సిఫారసు చేయటం మొదలగునవి (జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 88 తేది : 15-3-2001)

9. *శాంతి భద్రతల నిర్వహణలో :*

- గ్రామ పచాయితీ పరిధిలో పలు వివాదాలు గ్రామ ప్రజల మధ్య ఉంటాయి. ఒక గ్రామ పెద్దగా , ప్రథమ పౌరుడిగా అట్టి వారి సమస్యలను విని నిష్పక్షపాతంగా ఇరు పక్షాలకు తగు రీతిని న్యాయం చెయ్యటం కోసం ప్రయత్నించాలి.
- అంతేకాక ప్రతి నెలా తన వద్దకు / కార్యాలయానికి వచ్చే పోలీసు కానిస్టేబులుతో గ్రామంలో శాంతి భద్రతల పరిస్థితి గురించి చర్చించాలి. (సె. 139 పంచాయితీరాజ్ చట్టం 94 మరియు పోలీసు మాన్యువల్ నెం.662)
- పోలీసు వారు గ్రామ పంచాయితీ కోరితే తగు రీతిని సహకరించాల్సి ఉంటుంది (సె. 139)
- గ్రామంలోనికి కొత్త వ్యక్తులు ఏవరైనా ప్రవేశించిందీ, వాకబు చేసి, విచారించాలి.
- గ్రామంలో ప్రహారా/గస్తీ ఏర్పాట్లు జరుగుతున్నదీ, లేనిదీ, విచారించి తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి.

10. *ప్రసార సాధనాలు / రవాణా ఏర్పాట్లు విషయంలో...*

- గ్రామం నుండి మండల, జిల్లా కేంద్రాలకు టెలిఫోను, రవాణా సౌకర్యాలను కల్పించడానికి సంబంధిత శాఖల అధికారులతో స్వయంగా లేదా ఉత్తరప్రత్యుత్తరాల ద్వారా సంప్రదింపులు జరిపి, సమస్యలను వివరించి తగు విధంగా పరిష్కారానికి తోడ్పడవచ్చును.
- ప్రాంతీయ లేదా మండల స్థాయిలో రోడ్డు రవాణా సంస్థ అధికారులు, ఇతర సర్పంచులు, ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులతో జరిపే సమావేశాలలో తమ వాణిని వినిపించవచ్చును. తద్వారా సమస్యల తీవ్రతను సంబంధిత శాఖ అధికారుల దృష్టికి తేవచ్చును.
- డివిజనల్ స్థాయి టెలిఫోన్ శాఖ అధికారులు ప్రజా ప్రతినిధులతో జరిపే సమావేశాలకు సర్పంచులు ఆహ్వానితులుగా హాజరై తమ ప్రాంతంలోని కమ్యూనికేషన్ల సమస్యల ప్రాధాన్యత వివరించవచ్చును.

11. భూసార పరిరక్షణకు సంబంధించి .....

భూసార పరిరక్షణకు సంబంధించి చేపట్టాల్సిన చర్యల గూర్చి వ్యవసాయ, రెవెన్యూ అధికారులను సమన్వయపరచి రైతులకు తగు రీతిని సమాచారం, సలహా అందే విధంగా ఏర్పాట్లు చేయవచ్చును.

12. న్యాయస్థానాలకు సేవలు అందించుటలో.....

- కోర్టు వివాదాల సమయంలో సర్పంచు సాక్ష్యం కీలకంగా కోర్టు పరిగణనలోనికి తీసుకుంటుంది. కొన్ని స్థానిక వివాదాలను కోర్టు అనుమతితో గ్రామ పంచాయితీ పరిష్కరిస్తుంది. (సె. 137 మరియు జి.ఓ. 32, తేది : 30.1.1997, సెక్షన్ 200 సి.ఆర్.పి.సి.)

13 గ్రామపంచాయతీ బైలాను తయారు చేయుటలో.... (మంచినీటి సరఫరా మొదలగువాటివి)

- త్రాగు నీటి సరఫరా పథకము అమలుకై ప్రైవేటు నల్లాల యజమానుల నుండి ఎంత నల్లా రుసుము వసూలు చేయాలి, ఎంత విరాళం స్వీకరించాలనే విషయమై బైలాను తయారు చేయటంలో సర్పంచు తగిన విధంగా సెక్రటరీకి సూచనలు, సలహాలు యివ్వాలి.
- నీటి సరఫరా ఎంత అవసరం ఉంది. నీటి సరఫరా పథకం నిర్వహణకై పి.డబ్ల్యు.యస్. సిబ్బంది వేతనాలతో కలిపి ఎంత మొత్తం ఖర్చు అవుతున్నది? ఎంత విరాళం మరియు నెలవారీ రుసుము ఎంత వసూలు చేయాలి, సకాలంలో చెల్లించక పోతే అపరాధ రుసుము ఎంత వసూలు చేయాలి మొదలైన అంశాలతో బైలాస్ తయారు చేసే విధంగా సర్పంచు సూచించాలి.

14. ప్రజా రోగ్యాన్ని కాపాడటంలో... (సె. 45 ప్రకారం)

- పబ్లిక్ రోడ్లు, బహిరంగ స్థలాలలో వీధి దీపాల ఏర్పాటు
- వర్షపు నీరు, మురికి నీరు నిల్వఉండకుండా పోవటానికి ఏర్పాటు చేయుట.
- పబ్లిక్ ప్రదేశాలలో చెత్త చెదారాలు, మురికి నీటిని వదిలే వారికి పెనాల్టీలు విధింప చేయవచ్చు. (సె. 98 & జి.ఓ.యం.యస్ నెం. 555, తేది : 3-12-1999, జి.ఓ.యంయస్.నెం. 68 తేది: 29-2-2000)
- గ్రామంలోని హోటళ్ళు పరిశుభ్రతను పాటిస్తున్నదీ లేనిదీ తనిఖీలు నిర్వహించాలి. సె. 132 మరియు జి.ఓ. 305, తేది : 17.7.1998
- ఫ్యామిలీ ప్లానింగు ఆపరేషన్ల ప్రాధాన్యత, తద్వారా చిన్న కుటుంబాల ప్రాముఖ్యత వివరించగలగాలి.
- చిన్న కుటుంబాల వల్ల, జనాభా తక్కువ ఉంటుంది. చిన్న సమాజాలు ఆరోగ్య వంతంగా ఉంటాయి. చిన్న సమాజానికి నీరు, పారిశుద్ధ్యం వంటి సేవలందించటం గ్రామ పంచాయితీకి సులువు. కాబట్టి కుటుంబ నియంత్రణ ప్రాముఖ్యతను ప్రచారం చేయటంలో సర్పంచ్ ముందుండాలి.

- అతిసార, మలేరియావంటి అతి వ్యాపక వ్యాధుల గురించి, వ్యాధి లక్షణాలు, తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తల గురించి ముందుగానే టాంటాం చేయించటం ద్వారా ప్రజలను చైతన్య పర్చాలి.

15. వివిధ అభివృద్ధి పథకాలకై అసలైన లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేయటంలో...

- గ్రామంలో బి.పి.ఎల్. (దారిద్ర్య రేఖకు దిగువయున్న కుటుంబాల) పట్టికను రూపొందించాలి.
- కులాల వారీగా బి.పి.ఎల్ లిస్టు సిద్ధంగా ఉండాలి. గ్రామపంచాయితీలో ఒక రిజిష్టరులో నమోదు చేసియుండాలి.
- వయస్సు, విద్యార్హతలు వగైరా వివరాలు
- కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అమలు చేసే స్కీంల వివరాలు మొదలైన సమాచారం కలిగిన సర్పంచు గ్రామీణ బ్యాంకుల నిర్వహణలోనూ, రుణాల మంజూరు లోను ప్రజలకు, బ్యాంకర్లకు సంధానకర్తగా ఉండగలడు.

16. ప్రోటోకాల్ నిబంధనల ప్రకారం గ్రామంలో ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో హాజరు.

17. గ్రామ పంచాయతీ ఆదాయ వనరులను సమీకరించటంలో...

- గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయాన్ని అభివృద్ధి చేయటానికి కార్యదర్శికి సూచనలు యివ్వటం.
- చెట్ల, ఫలసాయాన్ని వేలం వేయటం.
- పోరంబోకు భూముల్లో చెట్లపెంపకం. దీనికిగాను రెవెన్యూ డిపార్టుమెంటు నుండి భూమి సేకరించు కోవాలి.

18. కనీస వేతనాల అమలులో....

- గ్రామంలో కనీస వేతనాల అమలు చేయాల్సిందిగా తీర్మానం చేయింటం, పర్యవేక్షించటం, సమీక్షించటం.

19. అంటరానితనం నిర్మూలన, మూఢ విశ్వాసాలను పారద్రోలటంలో.....

- సర్పంచు ప్రజాప్రతినిధి మాత్రమే కాదు, సామాజిక కార్యకర్త. సంఘంలోని బాణామతి, చేతబడి లాంటి మూఢనమ్మకాల్ని పారద్రోలి ప్రజల్ని చైతన్యపరచాలి. బసివిని, మాతంగి వంటి అనాచారాల్ని మాన్పించటానికి కృషిచేయాలి.
- గ్రామంలో అంటరానితనాన్ని నిర్మూలించుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి.

20. సరియైన తూనికల కొలతల అమలులో....

- గ్రామంలోని వ్యాపార సంస్థలలో తూనికలు కొలతలను పరిశీలించవచ్చును. (సె. 133, మరియు ఐ.పి.సి. పార్ట్ 13.)
- వ్యాపారస్తులందరితో సమావేశం ఏర్పాటు చేసి తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాల్సిందిగా ఆదేశించవచ్చును.

21. వ్యవసాయ అభివృద్ధికి సంబంధించిన పనులలో....

- వ్యవసాయానికి సంబంధించిన – భూముల వివరాలు, గ్రామంలో ఆరుతడి పంటలు, వాణిజ్య పంటలు వరి, ఇతర పంటలు పండే భూముల వివరాలు గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయంలో ఉండేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- ఏ భూమిలో వరి పండుతుంది. అవసరమైన విత్తనాలు / వడ్లు ఎంత మోతాదులో అవసరం మొదలగు వివరాలు ఉంచుకోవాలి.
- ఏ భూమిలో ప్రత్తి, చెఱకు, మిర్చి, పొగాకు మరియు అపరాలు పండే భూముల వివరాలు, అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

పంటలకు అవసరమైన విత్తనాలు, ఎరువులు, ఇతర పంటలకు అవసరమైన విత్తనాలు, ఎరువులు, ఇతర పురుగు మందులు గ్రామ అవసరాలకు ఎంత కావాలో అంచనావేసి వ్యవసాయాధికారికి తెలియజేయాలి. స్థానిక వ్యవసాయ ఎరువుల షాపు ఫెర్టిలైజర్/ డీలర్‌కు ముందే సమాచారం అందించటం ద్వారా రైతులకు ప్రయోజనం చేకూర్చాలి. (వ్యవసాయ శాఖ జి.ఓ. 127 తేది : 1-5-99 మరియు జి.ఓ. 399 తేది : 27-9-2002)

22. విధ్యుత్ శాఖ పనితీరులో సహకారం..

- గ్రామంలో ఎన్ని వ్యవసాయ పంపుసెట్లు ఉన్నదీ, దానికి ఎంత మొత్తములో విద్యుత్తు అవసరమున్నదీ అంచనా వేయించి విద్యుత్ శాఖ అధికారులు, రైతులతో సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి. రైతు సంఘాల అవసరాల్ని తెలుపుచూ చేసి రైతులందరి మోటార్లకూ విద్యుత్ అందేలా ప్రతిపాదనలు పంపాలి.

23. రైతుల ఆత్మహత్యల నివారణలో...

- ఇటీవల రాష్ట్ర ప్రభుత్వం రైతుల ఆత్మహత్యల నివారణకు హెల్ప్‌లైన్ ప్రారంభించింది. ఇందు నిమిత్తం ఒక కమిటీని నియమించింది. ఆర్.డి.ఓ. డియస్.పి., స్థానిక ఎమ్మెల్యేతో పాటు సర్పంచు కూడా ఆ కమిటీలో సభ్యుడు.

సర్పంచు స్థానికుడు కాబట్టి, ఎవరైనా రైతులు ఆత్మ హత్యలకు పాల్పడితే, వారి వివరాలు ఎంక్వైరీ చేయటం సులువు అవుతుంది. చనిపోయిన వ్యక్తి కుటుంబ వివరాలు, అతని ఆర్థిక పరిస్థితి మొదలైన అంశాలను ప్రభుత్వం పరిశీలించేటప్పుడు సర్పంచు యొక్క రిపోర్టును, అభిప్రాయాలను పరిగణలోనికి తీసుకుంటుంది.

24. యస్.టి., యస్.సి. వర్గాల ప్రయోజనాలను కాపాడటంలో...

- సాలీనా రూ॥ 50,000/- (యాభై వేల రూపాయలు) మించిన ఆదాయం గల పంచాయితీలు ప్రధాన విధులైన త్రాగునీరు, విద్యుత్తు, పారిశుధ్యం మొదలగు సౌకర్యాలు కల్పించగా మిగిలిన నిదులతో అనుసూచిత వర్గాలు లేదా యస్.టి., యస్.సి. వర్గాల ప్రయోజనార్థం 15%షెడ్యూల్డు కులాల వారికి మరియు 3% షెడ్యూల్డు తెగలవారి సంక్షేమం కొరకు కేటాయించవచ్చును.

(జి.ఓ. 468, పి.ఆర్. (పంచాయితీ 3) తేది 29-4-1978)

25. చట్టపరమైన రక్షణలు పొందుటలో....

- సర్పంచు పబ్లిక్ సేవకుడు (సె-258 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 94, సెక్షన్: 21, ఐ.పి.సి.) కాబట్టి ఆయన ఇచ్చే సమాచారాన్ని కానీ ఫిర్యాదును కానీ కోర్టు యథాతధంగా స్వీకరించవచ్చును. (సెక్షన్ 200 సి.ఆర్.పి.సి.)

26. నెలసరి గౌరవ వేతనం పొందుటలో....

- మేజర్ గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచు నెలకు రూ.1000/- చొప్పున మరియు మైనరు గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచు నెలకు రూ.600/- చొప్పున గౌరవ వేతనం పొందుటకు అర్హులు. అయితే అందులో 50% ప్రభుత్వం, 50% గ్రామ పంచాయితీలు భరించాలి. గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ నిధులనుండే ఆ సొమ్మును చెల్లించాల్సి ఉంటుంది. (జి.ఓ. 154, తేది : 31-3-1999)

27. సర్పంచు, సభ్యులకు టి.ఏ, డి.ఏలు

పరిపాలనలో అన్ని వర్గాల ప్రజల భాగస్వామ్యం పెంచటం కోసం పంచాయితీ రాజ్ చట్టం, బలహీన వర్గాల జాతులు, కులాలు మరియు మహిళలకు రిజర్వేషన్ కల్పించింది. తద్వారా ఎందరో షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు జాతులు, ఇతర వెనుకబడిన తరగతుల వారు సర్పంచు, వార్డు మెంబరు పదవులలోనికి వచ్చారు.

అయితే పదవులలోనికి రాకముందు వారిలో చాలా మంది దినసరి వేతన కూలీలు గానూ, వ్యవసాయ కూలీలు గానో ఉండినారు. వారు పరిపాలనా కార్యకలాపాలను నిర్వహించే సందర్భాలలో జిల్లా కేంద్రాలకు వెళ్ళాల్సి వచ్చినప్పుడు ఆర్థిక భారంతో ఇబ్బందులు పడుతున్నట్లు గుర్తించిన ప్రభుత్వం, సర్పంచు, ఉపసర్పంచు మరియు వార్డు సభ్యులకు, అధికారిక పర్యటనలు జరిపిన కాలానికి టి.ఎ., డి.ఎ.లు పొందే విధంగా ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది.

జి.ఓ. నెం. 141, తేది 18-4-2000 ప్రకారం సర్పంచు, ఉపసర్పంచు, సభ్యుల యొక్క ప్రయాణ భత్యం క్రింది విధంగా చెల్లించాలి.

- మండలంలోని ప్రయాణాలకు ఏవిధమైన భత్యం లేదు.
- ప్రభుత్వ వాహనం వినియోగించకుండా మండలం బయట ప్రయాణించినప్పుడు

ఎ) రైలు – రెండవ తరగతి చార్జీలు

బి) బస్సు – బస్సు చార్జి

సి) స్కూటరు – కిలో మీటరుకు రూ॥ 0.55 కానీ, ఇట్టిది రోజుకు రూ.55/– మించకూడదు.

డి) కారు – కిలోమీటరుకు రూ. 2/– ఇట్టిది రోజుకు రూ.100/– మించరాదు.

- దినసరి భత్యము, ప్రయాణించిన ప్రతిరోజుకు రూ. 30/–
- మండలము బయట ప్రయాణాలకు ముందుగా పంచాయితీ విస్తరణాధికారి అనుమతి పొందాలి.
- జిల్లా బయట ప్రయాణాలకు కలెక్టరు (పం.వి.) అనుమతి పొందాలి.
- రాష్ట్రమునకు బయట ప్రయాణములకు పం.రా. కమీషనర్ అనుమతి పొందాలి.
- ప్రయాణించిన 3 నెలలలోపు ఈ భత్యాన్ని పొందాలి.
- టి.ఎ. బిల్లులు పంచాయితీ విస్తరణాధికారి ధృవీకరించి సంతకం చేసిన తర్వాతనే చెల్లించాలి.
- మండల సమావేశాలకు హాజరైనందుకు సర్పంచికి సంబంధిత నియమాలను అనుసరించి మండల పరిషత్తు నిధి నుండి సిట్టింగు ఫీజు పొందవచ్చును. (అయితే, యిందుకై ప్రభుత్వం ప్రత్యేక గ్రాంటు విడుదల చేయాల్సి ఉంటుంది)

6. గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితీ సభ్యులు (వార్డు మెంబర్లు) :

గ్రామ పరిపాలనా వ్యవస్థను బలోపేతం చేయటానికీ, పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థలో మార్పులు చేసి, రాజ్యాంగ ప్రతి పత్తిని కల్పించటానికి 73 వ రాజ్యాంగ సవరణ జరిగింది. ఈ సవరణను స్ఫూర్తిగా తీసుకుని ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994ను తయారు చేయటం జరిగింది. ఈ చట్టం సెక్షన్ 28లో గ్రామ పంచాయితీ సభ్యుల బాధ్యతలు, విధులు తెలియజేయటం జరిగింది.

అందుకనుగుణంగానే గ్రామ పంచాయితీలోనూ, వివిధ కార్యాచరణ, అభివృద్ధి కమిటీలోనూ, వార్డులోనూ పంచాయితీ సభ్యులు తమ బాధ్యతలు నిర్వర్తించాల్సి ఉంది.

గ్రామ పంచాయితీలో వార్డుమెంబరు పాత్ర

- వార్డు మెంబర్లు అందరూ గ్రామ పంచాయితీ సమావేశానికి తప్పక హాజరు కావాలి. తమ వార్డు కే గాక మొత్తం గ్రామానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. కాబట్టి వారు హాజరై తెలుసుకోవాలి.
- ఎజెండా నోటీసు మూడు రోజుల ముందే వ్రాత పూర్వకంగా అందుతుంది. కాబట్టి, అందులోని అంశాల్ని క్షుణ్ణంగా చదివి సమగ్ర సమాచారంతో హాజరు కావాలి.
- పంచాయితీ సమావేశాలకు ఒకటి రెండు రోజుల ముందు వార్డులోని ప్రజలను సమావేశ పరచి ఎజెండాలో తన వార్డు సమస్యలు / అంశాల గూర్చి లేదా వార్డులో ప్రత్యేకంగా ప్రస్తావించాల్సినవి ఉంటే వాటి గురించి వారి అభిప్రాయాలు తెలుసు కోవాలి.
- సమగ్రమైన సమాచారంతో హాజరైనప్పుడే సరైన నిర్ణయాలు చేయగలరు. సమావేశంలో కూర్చున్నప్పుడు మొత్తం గ్రామానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తూ చర్చలు, నిర్ణయాలలో భాగస్వామ్యం వహించాలి.
- సమావేశంలో ఏదైనా కొత్త అంశాన్ని ప్రతిపాదించాలనుకుంటే సభ్యుల ఆమోదంతో చేర్చవచ్చు, చర్చించవచ్చు, నిర్ణయాలు చేయవచ్చును.
- ప్రతి సభ్యుడు గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయాన్ని సందర్శించవచ్చు. కార్యదర్శిని సంప్రదించి అవసరమైన సమాచారాన్ని వ్రాత పూర్వక నోటీసు ద్వారా పొందవచ్చును.
- ప్రతి సభ్యుడు పంచాయితీ సిబ్బంది, నాయకులు, ప్రజలకు మధ్య సంధానకర్తగా వ్యవహరించాలి.
- పంచాయితీ సిబ్బంది పనితీరు గ్రామ ప్రజల ప్రయోజనాలకు యిబ్బంది కరంగా వుంటే, సర్పంచు, కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకు పోవాలి. మార్పు రాకుంటే సమావేశంలో చర్చించి తగు నిర్ణయం తీసుకునేలా చొరవ తీసుకోవాలి.
- పంచాయితీ ఆస్తులకు నష్టం కలుగుతున్నా, వృథా అవుతున్నట్లు గమనించినా సర్పంచు, కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకుపోవాలి.

- గ్రామ పరిపాలనకు సంబంధించిన అంశాలపై సర్పంచిని సంప్రదించవచ్చు, సూచనలు, సలహాలు అందివ్వవచ్చు, సందేహాలు తీర్చుకోవచ్చు.
- పంచాయితీ చేపట్టిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించవచ్చును. పనుల నాణ్యత, సత్వర పూర్తికి సూచనలు, సలహాలు, ఇవ్వటంలో చొరవ చూపవచ్చు.
- ప్రత్యేక అంశాలను ప్రస్తావించదలిస్తే, గ్రామ అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకుని ప్రత్యేక సమావేశాల కోసం డిమాండు చేయవచ్చు.
- ప్రస్తుతం ఉన్న ఉపసర్పంచు ప్రవర్తన సరిగా లేదని భావించినా, గ్రామ ప్రయోజనాలకు భంగకరంగా ఉన్నట్లు భావించినా ఉప సర్పంచు మార్పును కోరుతూ నిబంధనల మేరకు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టవచ్చు. అయితే ఎన్నికల తరువాత 2 సం॥ తదుపరి మాత్రమే అది సాధ్యం.
- పంచాయితీ సభ్యునిగా, పంచాయితీలోను, సమావేశాలలోనూ నిర్మాణాత్మకంగా వ్యవహరించి సమగ్ర గ్రామాభివృద్ధికి బాటలు వేయవచ్చు.
- గ్రామాభివృద్ధికై సహకరించటానికి, ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంచటం కోసం ప్రభుత్వం అనేక కార్యాచరణ కమిటీలు, వివిధ అభివృద్ధి కమిటీలు ఏర్పాటు చేసింది. ఆయా కమిటీలలో సరైన వ్యక్తులు స్థానం పొందేటట్లుగా గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో సభ్యులు నిర్ణయించవచ్చు.
- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో కీలకమైనది బడ్జెట్ సమావేశం. గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయ వ్యయాలను మదింపు చేసి, ఉన్న వనరులతో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చును అనే కీలక నిర్ణయాలు పంచాయితీ సమావేశాలలో తీసుకుంటారు. ఆ నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధిని ప్రభావితం చేస్తాయి. అంటే నిర్ణయం చేసే ప్రజా ప్రతినిధులుగా వార్డు మెంబర్లు కీలక పాత్ర వహించాల్సి వుంటుంది.
- సంవత్సరానికి రెండు సార్లు జరిపే గ్రామ సభలలో ప్రవేశపెట్టి ప్రజల సలహాలు, సూచనలను, ఆమోదాన్ని పొందాల్సిన అంశాలను గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో సమగ్రంగా చర్చించి ప్రవేశ పెట్టాలి. నిర్మాణాత్మక ప్రతిపాదనలు ప్రవేశ పెట్టటంలో వార్డు మెంబర్లపై గురుతరమైన బాధ్యత ఉంది.
- ఏదైనా ఒక ప్రత్యేక సందర్భాల్లో అధ్యక్షత వహించే వ్యక్తి సర్పంచు తనను సమావేశం నుండి బయటకు పంపితే అట్టి సభ్యుడు అధ్యక్షుని ఉత్తరువును సవాలు చేయవచ్చు. సర్పంచి ఆ సవాలును సభలో ఉంచితే సమావేశ నిర్ణయమే తుది నిర్ణయం అవుతుంది.

వివిధ కమిటీలలో వార్డుమెంబరు పాత్ర

- గ్రామాభివృద్ధికై ఏర్పాటు చేయబడ్డ వివిధ పథకాల అమలుకై కార్యాచరణ కమిటీలు, అభివృద్ధి కమిటీలు, సంరక్షణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేశారు. (సె. 40, జి.ఓ. నెం. 289 తేది : 1.8.97)

ఈ కమిటీల ఏర్పాటులోనూ, కమిటీ సభ్యులు గానూ, పంచాయితీ సభ్యులు కీలక పాత్ర వహించాలి.

- గ్రామ పంచాయితీకి, కమిటీకి, ప్రజలకు మధ్య సమన్వయ సాధన కోసం కృషి చేయాలి.
- అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలకు సర్పంచ్ అధ్యక్షుడుగా వుంటాడు, సర్పంచ్‌కు సహాయకుడుగా ఆయా కార్యాచరణ కమిటీలోని వార్డు మెంబర్లు చొరవతో పనిచేసి అందరూ ఒకే లక్ష్యంతో పనిచేసేందుకు ప్రోత్సహించాలి.
- కమిటీలో శాశ్వత / ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా ఉన్న సందర్భంలో కమిటీల పనితీరు మెరుగు పరిచేందుకు పంచాయితీ సభ్యులు చొరవ తీసుకోవాలి. (జి.ఓ. 15, డబ్ల్యు.డి., సి.డబ్ల్యు, & డి (ఐ.సి.డి.యస్.) తేది : 16-4-01)
- కమిటీలు తమ విభాగానికి సంబంధించిన ప్రజా భాగస్వామ్య ప్రణాళికలు రూపొందించాలంటే ప్రజలతో విస్తృతంగా చర్చించాలి. వార్డు మెంబర్లు తమ తమ వార్డుల వారీగా సమావేశాలు నిర్వహించి, తమ ప్రాంతాలకు అవసరమైన అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు ఆయా కమిటీల ద్వారా ప్రతిపాదించటానికి చొరవ తీసుకోవాలి.

ప్రజలను కలిసినపుడు వార్డుమెంబరు పాత్ర

- వార్డు మెంబరు ఆ వార్డు ప్రజలకు ప్రతినిధిగా పంచాయితీకి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తాడు. అంటే ఆ వార్డు ప్రజల నాయకుడు. నాయకుడు ప్రజల అవసరాలకు, అభీష్టాలకు, ఆశలకు అనుగుణంగా పనిచేయాల్సి వుంటుంది. ప్రతివార్డులో ప్రజల భాగస్వామ్యం ప్రోత్సహించాలి.
- గ్రామ పంచాయితీలోనూ, వివిధ కార్యాచరణ కమిటీలలోను, ఏఏ అభివృద్ధి పథకాలు వచ్చాయి? ఎలాంటి వారు లబ్ధిదారులవుతారు వంటి పూర్తి సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు తన వార్డు ప్రజలకు అందించాలి.
- వివిధ సమావేశాలలో తాను చేయవలసిన నిర్ణయాల్ని ప్రజాభిప్రాయం మేరకే చేయాలి కాబట్టి అతడు సరైన సమాచారం యివ్వాలి, ప్రజాభిప్రాయం తీసుకోవాలి.
- కార్యాచరణ కమిటీలు చేసే అభివృద్ధి ప్రణాళికలలోనూ, గ్రామ పంచాయితీ, గ్రామ సభ చేసే అభివృద్ధి ప్రతిపాదనలలోనూ ప్రజలు పాల్గొని సరైన నిర్ణయాలు చేయాలంటే ప్రజలకు తగు సమాచారం, అవగాహన కల్పించాలి. అది వార్డు మెంబర్ల బాధ్యత.
- వార్డు మెంబరు తన వార్డు ప్రజల, తన గ్రామ ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు పెరగటానికి అవసరమైన ఆలోచనలు చేయాలి. ప్రజల మధ్యచర్చ జరపాలి. ప్రజలతో కలిసి ఆలోచించాలి.
- ప్రజలను కదిలించటం ద్వారా సమగ్ర అభివృద్ధికి బాటలు వేయాలి. ఇటువంటి వార్డు మెంబర్లే ప్రజాభిమానంతో పెద్ద నాయకులుగా ఎదుగుతారు.

వార్డుమెంబర్ల వ్యక్తిగత హక్కులు : (సెక్షన్ 28 ప్రకారం)

- ఏ సభ్యుడైనా గ్రామ పంచాయితీ పనియందు జరిగే అశ్రద్ధ గురించి గానీ, గ్రామ పంచాయితీ ఆస్తి వృధా అగుచుండుట గురించి గానీ కార్యదర్శి లేదా సర్పంచు దృష్టికి తీసుకుని రావచ్చును.

- చేయబోవు తీర్మానములను ప్రతి సభ్యుడు నిబంధనలకు లోబడి ప్రవేశ పెట్టుటకు అధికారము కలిగి యుండును. పరిపాలనకు సంబంధించిన అంశాలపై సర్పంచిని ప్రశ్నించవచ్చును.
- తాము ముందుగా పంపిన ప్రశ్నలను ఎజెండాలో చేర్చాలని కోరవచ్చును. సభ్యులు ప్రతిపాదించగా సర్పంచ్ ఆమోదించిన తీర్మానం ఎజెండాలో నమోదు అయిందీ లేనిదీ ప్రశ్నించవచ్చును. (జి.ఓ. 1323, తేది :23-12-1964) కార్యనిర్వహణాధికారికి ముందుగా నోటీసు యిచ్చి కార్యాలయ వేళలలో ప్రతి సభ్యుడు గ్రామ పంచాయితీ రికార్డులను పరిశీలించవచ్చు.

వ్రాత పూర్వకమైన కారణాన్ని చూపి, కార్యదర్శి అట్టి అధికారాన్ని నిరోధించితే, అట్టి సభ్యుడు పంచాయితీ విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్ & ఆర్.డి.) కి అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును. ఆ అధికారి తీర్పు తుది తీర్పు కాగలదు.

7 పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు-బాధ్యతలు

గ్రామాలే దేశానికి పట్టు కొమ్మలు. గ్రామీణాభివృద్ధికి సంబంధించిన ఏ ప్రభుత్వ కార్యక్రమం అయినా గ్రామంలోని ప్రజల కోసమే రూపొందించబడుతుంది. అయితే గ్రామాభివృద్ధికై రూపొందించిన వ్యూహాలు, పథకాలు ప్రజల దగ్గరకు చేరేందుకు, గ్రామీణ స్థాయిలో అన్ని ప్రభుత్వ పథకాల అమలు పర్యవేక్షించుటకు ప్రజల సమస్యలకు తక్షణమే స్పందించేందుకు, గ్రామంలో ప్రభుత్వ ప్రతినిధి ఉండటం అవసరం. గ్రామపంచాయతీ అధిపతిగా, ప్రజలకు బాధ్యునిగా సర్పంచు ఉండినా, ప్రభుత్వ పథకాలు, ఉత్తర్వులు, ఇతర సంబంధిత సమాచారం అందక ప్రజలు, ప్రజా ప్రతినిధులు ఇబ్బందులు పడేవారు. గ్రామస్థాయిలో అన్ని ప్రభుత్వ శాఖలను సమన్వయ పరిచి, సమగ్ర సమాచారం సేకరించి, ప్రజాప్రతినిధులకు అందజేయటానికి, ప్రజలకు, ప్రభుత్వానికి వారధిగా ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఉండాల్సిన అవసరాన్ని గుర్తించిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, వివిధ రాష్ట్రాలలో గ్రామ పంచాయతీల పరిపాలనా విధానాల్ని పరిగణలోనికి తీసుకుని ప్రతి గ్రామ పంచాయతీకి ఒక కార్యదర్శి పోస్టును సృష్టించి తేది 1.1.2002 నుండి అమలులోకి తెచ్చింది. (జి.ఓ.నెం. 369 పంచాయతీ రాజ్ మరియు గ్రమీణాభివృద్ధి శాఖ (మండల్-2) తేది 9.12.2001)

పంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు :

- సెక్షను 31 ప్రకారము సర్పంచ్ యొక్క ఆదేశముతో గాని లేదా అతడి సూచనతో గాని కార్యదర్శి, గ్రామపంచాయితీ సమావేశములను హాజరు పరచుచుండవలెను. నెలకొక సమావేశము జరుగునట్లు చూడవలెను. గత సమావేశము జరిగిన నాటి నుండి తొంబది రోజుల గడువులో సమావేశము ఏర్పాటు చేయుటకు సర్పంచి ఆమోదము తెలియజేయనిచో కార్యదర్శి తనంతటతాను మీటింగు హాజరు పరచవచ్చును.
- గ్రామపంచాయితీ మీటింగులకు సాధారణముగ కార్యదర్శి హాజరై చర్చలలో పాల్గొనవచ్చును కాని, అందులో ఓటు చేయుటకు, తీర్మానము ప్రవేశపెట్టుటకు అధికారము లేదు.
- సెక్షను 32 ప్రకారము గ్రామ పంచాయితీ, వాటి కమిటీల తీర్మానాలు అమలు పర్చుట కార్యదర్శి బాధ్యత. ఒకవేళ కార్యదర్శి దృష్టిలో, ఏదైనా తీర్మానం చట్టానికి వ్యతిరేకంగ ఉన్నా, లేదా పంచాయితీరాజ్ చట్ట పరిధిని దాటి ఉన్నా లేదా ప్రజా భద్రతకు, జీవితానికి, ఆరోగ్యానికి ప్రమాదం కల్గించే విధంగా ఉన్నా అట్టి విషయాన్ని కమీషనరుకు తగు ఆదేశాల కోసం లేదా తీర్మానం రద్దు కోసం నివేదిక పంపించాలి. (సెక్షను 246)
- పంచాయితీ కార్యదర్శి గ్రామపంచాయితీకి చెందిన అందరు అధికారులు, సిబ్బందిపై నియంత్రణ కలిగి ఉంటాడు.
- సెక్షను 268 (2) (15) మరియు జి.ఓ. 72, తేదీ 29.2.2000 ప్రకారము పన్నులు, లైసెన్సులు మరియు అనుమతుల విషయంలో సంబంధించిన వ్యక్తుల నుండి ఏదైనా సమాచారం రాబట్టే

అధికారము ఉంది. అవసరమైనప్పుడు సివిల్ ప్రొసీజర్ కోడ్, 1908లో సూచించిన విధంగా సాక్షులను హాజరు పరచి, పరీక్షించే అధికారం కూడా ఉంది. సరియైన కారణం లేకుండా ఎవరైన సెక్షన్లు అతిక్రమిస్తే రూ. 100 వరకు జరిమానా విధించవచ్చు. సమన్లు అందుకున్న తరువాత ఏదైనా కారణంచేత హాజరు కాలేకపోతే కనీసం రెండు లేక మూడు రోజుల ముందుగా కార్యదర్శికి అధికారికి తెలియజేయాలి.

- నిధులు దుర్వినియోగమైతే సర్పంచుతో పాటు కార్యనిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి) కూడా బాధ్యుడు అవుతాడు. (జి.ఓ. 53, తేది : 4.2.1999).

పంచాయితీ కార్యదర్శి ఉద్యోగ విధులు :

జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 4 పం.గా. శాఖ(మండల) శాఖ తేది : 07.01.2002 ద్వారా పంచాయితీ కార్యదర్శుల కర్తవ్యాలకు సంబంధించిన నియమాలు జారీ చేయబడ్డాయి.

పై ఆదేశాల ప్రకారం పంచాయితీ కార్యదర్శి గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోనే నివసించాలి. గ్రామపంచాయితీ ఆధీనంలో పనిచేయాలి. కార్యదర్శి ఇంకా ఈక్రింది విధులను, బాధ్యతలను నిర్వర్తించాలి.

1. గ్రామపంచాయితీ పరిపాలనా విధులు :

- గ్రామ సర్పంచ్ ఆదేశాల మేరకు పంచాయితీని సమావేశ పరచాలి.
- గ్రామపంచాయితీ సమావేశాలు, ఇతర కమిటీ సమావేశాలకు తప్పనిసరిగా హాజరు కావాలి.
- గ్రామపంచాయితీ మరియు కమిటీల తీర్మానాలను అమలు పరచాలి.
- ప్రభుత్వ మరియు పంచాయితీ ఆస్తులకు, భూములకు రక్షణ కల్పించాలి, గ్రామ చావడిలను నిర్వహించాలి.
- ప్రభుత్వ భూములను, భవనాలను, ఇతర ఆస్థులను అన్యాక్రాంతం జరిగినప్పుడు లేదా ఇతరులు దుర్వినియోగం చేసినప్పుడు పై అధికారులకు తెలియజేయాలి.
- గ్రామ పంచాయితీకి అవసరమైన రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి. మరియు పంచాయితీ పన్నులను సక్రమంగా నూటికి నూరుపాళ్ళు వసూలు చేయాలి.

2. సాధారణ పరిపాలనా పరమైన విధులు :

- ప్రభుత్వం తరపున పన్నులు వసూలు చేయాలి మరియు గ్రామ రికార్డులు, అకౌంట్లు సక్రమంగా సకాలంలో నిర్వహించాలి.
- 100% పంటల అజమాయిషీ, సర్వే రాళ్ల తనిఖీ చేయాలి.
- వివాహ ధృవీకరణ పత్రం, నివాసం, ఆస్థి విలువ, భూమి హక్కు సర్టిఫికేట్ (పహాణీ) జారీ చేయాలి.
- కుల ధృవీకరణ, ఆదాయం, సాల్వెన్సీ సర్టిఫికేట్లు ఇచ్చుటలో ప్రాథమిక రిపోర్టు సమర్పించాలి.

- ఏదైనా సర్టిఫికేట్టుకు సంబంధించిన సమాచారం అందుబాటులో లేకపోతే నాన్ అవైలబిలిటీ సర్టిఫికేటు ఇవ్వాలి.
- గ్రామంలో పారిశుధ్యాన్ని నిర్వహించాలి. రోజు వీధులు తనిఖీ చేసి కనుగొన్న లోపములను సిబ్బందిచే సరిచేయాలి.
- గ్రామపంచాయితీ తన కర్తవ్యాలను నిర్వహించుటలో పూర్తి సహకారమందించాలి.
- అగ్ని ప్రమాదాలు, వరదలు, తుఫానులు ఇతర ప్రమాదాలలో ముందు జాగ్రత్త చర్యలు మరియు సహాయక చర్యలు తీసుకొనుటలో ప్రభుత్వానికి సహకరించాలి.
- ఎ.పి. ట్రాన్స్‌కో గ్రామస్థాయిలో నిర్వహించు కార్యకలాపాలకు సహకరించాలి.
- అధీకృత ప్రకటన ద్వారా కనీస వేతన చట్టం 1948 ప్రకారం గ్రామపంచాయితీ సెక్రెటరీ ఇన్‌స్పెక్టరు హోదాలో కనీస వేతనాల అమలుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- జనన మరణాల రిజిష్టర్లను సంబంధిత చట్టం ప్రకారం నిర్వహించాలి. దీనికై రెండు రిజిష్టర్లు మెడికల్ డిపార్టుమెంటు నుండి పొంది, నెలవారీ నివేదికలు డి.యం.హెచ్.ఓ.కు పంపాలి.
- సంబంధిత చట్టం ప్రకారం వివాహాలకు సంబంధించిన విధులను నిర్వహించి, వివాహాలను రిజష్టరులో నమోదు చేస్తారు. బాల్య వివాహాలు జరుగకుండా చూడాలి. అట్లు జరిగినచో పోలీసు రిపోర్టు ఇవ్వాలి.
- లబ్ధిదారులను గుర్తించటంలోనూ, ఋణాల పంపిణీ మరియు వసూళ్ళలోనూ గ్రామ సభకు సహాయపడాలి.

ఈక్రింది విధులను నిర్వహించుటలో సంబంధిత శాఖలకు సహాయపడాలి

ఎ) రెవెన్యూ రికవరీ చట్టం ప్రకారం బాకీదారుల ఆస్థి సంబంధమైన వివరాలను తీసుకోవడంలో అధికారులకు సహకరించాలి.

బి) న్యాయ సంబంధమైన నోటీసులు, సమన్లు జారీ చేయడంలో సహకరించాలి.

సి) ప్రజలకు వివిధ సంఘటనలను టామ్ టామ్ (దండోరా) మరియు ఇతర ప్రకటన పద్ధతుల ద్వారా తెలియజేయడానికి సహకరించాలి.

డి) ఋణాలను వసూలు చేయడంలో సహకరించాలి.

ఇ) వ్యక్తిగత ఆస్థులకు క్లెయిమ్ దారులు లేనప్పుడు పంచమానాను నిర్వహించాలి.

ఎఫ్) ప్రభుత్వం చేత జప్తు చేయబడిన ఆస్థులను సంరక్షించాలి.

జి) ఎన్నికల విధులను నిర్వహించాలి.

3. పోలీసు విధులు :

- హత్యలు, ఆత్మహత్యలు, అసహజ మరణాలు, శాంతికి భంగం కలిగించే ఇతర సంఘటనలు పోలీసు వారికి తెలియజేయాలి.
- అనుమానాస్పదమైన క్రొత్త వారి గురించి పోలీసులకు తెలియజేయాలి.
- విమానాలకు ఏదైనా ప్రమాదం సంభవించినప్పుడు దగ్గర ఉన్న పోలీసు స్టేషన్‌కు తెలియజేయాలి. (శాంతి భద్రతలను కాపాడటంలో కార్యదర్శి విధులకు సంబంధించిన మరిన్ని వివరాలు గ్రామ పంచాయతీ శాంతిభద్రతలు అన్న చాప్టర్‌లో చూడండి)

4. సమాజ సంక్షేమం మరియు అభివృద్ధి :

- వృద్ధాప్య పింఛనుల పంపిణీకి సహాయపడాలి.
- అంటువ్యాధులు సంభవించినప్పుడు సంబంధించిన వారికి తెలియజేయాలి. గ్రామ పారిశుద్ధ్యంపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి.
- అభివృద్ధి కార్యక్రమాల గురించి వివరాలను తెలియజేయాలి.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగవనున్న వారి ముసాయిదా జాబితాను, తక్కువ ఆదాయం ఉన్న వారి పేర్లతో ముందుగా ప్రారంభించి తయారు చేయాలి, రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.
- గ్రామ అవసరాలను గుర్తించి, గ్రామ ప్రణాళికను తయారు చేయడంలో సహకరించాలి.
- మహిళలను స్వయం సహాయక బృందాలుగా ఏర్పడడాన్ని ప్రోత్సహించి, పొదుపును అలవాటు చేసి, గ్రూపు నిర్వహణలో మెళకువలను తరచూ శిక్షణా కార్యక్రమాల ద్వారా నేర్పించాలి. వారి శక్తియుక్తులను పెంపొందించడంలో పూర్తి సహకారమందించాలి.
- మండల పరిషత్తు అధ్యక్షులు, మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి మరియు ఇతర జిల్లా అధికారులు నిర్వహించే నెలవారి సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.
- పై అధికారుల కర్తవ్య నిర్వహణలో సహకరించాలి.
- బలహీన వర్గాల గృహ నిర్మాణ కార్యక్రమ అమలులో మరియు సంబంధిత పత్రాలను తయారు చేయడంలో సహకరించాలి.
- పిల్లలపైన, స్త్రీలపైన ఏదైనా దురాగతం జరిగినప్పుడు 24 గంటలలోపు సంబంధిత అధికారులకు తెలియజేయాలి.
- మలేరియా, మెదడువ్యాధి మరియు నీళ్ళ విరోచనాలు లాంటి అంటు వ్యాధులు సంభవించినప్పుడు దగ్గరలో ఉన్న ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రానికి తెలియపరచాలి.
- మలేరియా నిర్మూలన కీటక నాశనులు పిచ్‌కారి చేయుటను పర్యవేక్షించాలి.
- వివిధ పథకాల అమలులో ఐ.సి.డి.యస్. సిబ్బందికి తోడ్పడాలి.

- వివిధ ప్రాంతాలలో నాటిన మొక్కల వివరాలను సేకరించడం, వాటిని రక్షించడానికి సంబంధించిన వారిని ప్రోత్సహించాలి, మరియు బ్రతికిన మొక్కల వివరాలను సేకరించాలి.
- షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలపై జరిగిన దురాగతాల వివరాలను సంబంధిత పై అధికారులకు తెలియపరచాలి.
- ఐ.టి.డి.ఏ. జరుపు సమావేశాలకు హాజరై, వారికి సూక్ష్మ ప్రణాళికల తయారులో సహకరించాలి.
- షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగల వారికి దేవాలయాలలో ప్రవేశాన్ని కలుగజేయడం, హోటళ్ళలో రెండు గ్లాసుల పద్ధతిని తొలగించడం, త్రాగునీరు లభ్యమయ్యే ప్రదేశాలకు అందరికి సమానంగా ప్రవేశం కల్పించడం ద్వారా అంటరానితనాన్ని రూపుమాపాలి.
- పిల్లలను బడిలో చేర్పించే కార్యక్రమంలో విద్యాశాఖకు సహకరించాలి.
- పంచాయితీ కార్యదర్శి వ్యవసాయానికి సంబంధించి ఈ క్రింది వాటిని నిర్వహించాలి.

ఎ) పంటల భీమా పథకం నిమిత్తం పంటల విస్తృతిని, అజమాయిషీ, లెక్కలతో సరిపోల్చుడానికి సహకరించాలి.

బి) వ్యవసాయ శాఖ అమలు చేయు కార్యక్రమాలు మరియు విస్తరణ కార్యక్రమాలలో సహకరించాలి.

సి) సంయుక్త పంటల అజమాయిషీ నిర్వహించాలి.

డి) వ్యవసాయ గణాంకాలను నిర్వహించడంలో సహకరించాలి.

ఇ) సమాచార బోర్డులు ఉంచడంలో సహకరించాలి.

ఎఫ్) బ్లాక్ మార్కెట్‌లో విత్తన విక్రయాలు, ఎరువులు మరియు పురుగు మందుల అమ్మకం జరుగుతుంటే ఆ సమాచారాన్ని సంబంధిత అధికారులకు తెలియజేయాలి.

జి) సహకార రంగంలో ఉన్న మరియు లేని చేనేత కార్మికుల కుటుంబాల ఆర్థిక స్థితిగతుల సమాచార నిర్వహణలో సహకరించాలి.

హెచ్) చేనేత కార్మికులకు డిపెండెన్సీ సర్టిఫికెట్ జారీ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు సహకరించాలి.

5. సమన్వయ కర్తగా విధులు :

- వివిధ సంస్థల మధ్య సమన్వయం కలిగించడం.
- రాజీవ్ పల్లెబాట, ఇందిరప్రభ, నీరు-మీరు, వాటర్‌షెడ్ వంటి పథకాల అమలులో లబ్దిదారుల జాబితా తయారు చేయడం, పథకాల అమలులో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించడం.
- ఉపాధ్యాయులు మరియు ఇతర అధికారుల మధ్య సమన్వయాన్ని ఏర్పరచడం.

- సామాజిక పనుల నిర్వహణ కొరకు ప్రజలతో సమావేశాలు, చర్చలు నిర్వహించడం.
- గ్రామస్థాయిలో వివిధ శాఖలు ఉద్యోగులకు సమన్వయం కల్పించడం.
- పచ్చదనం – పరిశుభ్రం, మొక్కలు నాటే కార్యక్రమం సమర్థవంతంగా అమలు జరగడానికి ప్రజలను ప్రోత్సహించడం.

ప్రభుత్వం, జిల్లా యంత్రాంగం సమయానుసారం అప్పగించే ఇతర కర్తవ్యాలను నిర్వహించడం.

కలెక్టరు మరియు కమీషనరు అత్యవసర అధికారాలు

జిల్లా కలెక్టరు అత్యవసర అధికారం :

సెక్షన్ 262 మరియు జి.ఓ. 142 తేది : 18.4.2000లో వివరించినట్లు అత్యవసర పరిస్థితిలో ప్రజా ప్రయోజనము దృష్ట్యా ఏదైనా పనిని గ్రామ పంచాయితీ నిధి నుండి చేయుటకు ఆదేశించవచ్చును. ఇట్టి చర్య తీసుకొనేముందు గ్రామపంచాయితీకి 15 రోజుల గడువుతో నోటీసు ఇవ్వాలి. దానిపై గ్రామపంచాయితీ తీర్మానం రూపంలో సమాధానం ఇవ్వాలి. అత్యవసర పరిస్థితులలో కలెక్టరు తన అధికారాన్ని వినియోగిస్తే, వెంటనే అట్టి విషయాన్ని పంచాయితీ రాజ్ కమీషనర్‌కు తెలియజేయాలి. కమీషనరుకు పంపిన నివేదిక ప్రతిని గ్రామ పంచాయితీ సమాచారం నిమిత్తం పంపాలి.

పంచాయితీ రాజ్ కమీషనరు అత్యవసర అధికారము :

సెక్షను 262 ప్రకారం ప్రజా సంక్షేమం దృష్ట్యా అత్యవసర పరిస్థితులలో గ్రామపంచాయితీ నిధి నుండి ఏదైనా పనిని చేయుటకు ఆదేశించవచ్చును. ఆ పని చేయడానికి అయ్యే ఖర్చును గ్రామ పంచాయితీ నిధి నుండి చెల్లించాలని సర్పంచిని / సెక్రెటరీని ఆదేశించవచ్చును. జి.ఓ.603, తేదీ 19.8.1995 ప్రకారం అత్యవసర అధికారాన్ని వినియోగించుకున్నప్పుడు అట్టి విషయాన్ని 15 రోజులలో ప్రభుత్వానికి తెలియజేయాలి. ప్రభుత్వానికి కమీషనరు పంపిన నివేదిక ప్రతిని గ్రామపంచాయితీకి, జిల్లా కలెక్టరుకు సమాచార నిమిత్తం పంపాలి.

8. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలు

(సెక్షన్ 41 (1), 42 మరియు జి.ఓ. నెం. 227, తేది : 13.4.1995)

గ్రామంలోని ఉమ్మడి సమస్యల పరిష్కార వేదిక గ్రామ పంచాయితీ సమావేశం. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో తీసుకునే నిర్ణయాలు గ్రామం యొక్క మొత్తం అభివృద్ధిని ప్రజలందరి జీవితాల్లో సమగ్రమార్పుని ప్రతిబింబిస్తాయి. గ్రామంలో రోడ్లు, పారిశుధ్యం మంచినీటి సరఫరా వీధి దీపాలు మొదలైన సౌకర్యాల కల్పన, అభివృద్ధి పనుల గూర్చి ఈ సమావేశాలలో నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. తీర్మానాలు ఆమోదిస్తారు.

అయితే సమావేశాలు క్రమం తప్పకుండా జరగటం లేదనే విమర్శ ఉంది. గ్రామంలోని వ్యక్తులు నిత్యం కలుసుకున్నట్లుగానే, సభ్యులంతా నెలలో కనీసం ఒకరోజు కూర్చుని చర్చించుకోవటం ద్వారా, గ్రామసమస్యల ప్రస్తావనల ద్వారా సమస్యలకు పరిష్కారం కనుక్కోగలుగుతారు.

సమావేశాల్లో పాల్గొనే సభ్యులు

1. గ్రామపంచాయితీ వార్డు సభ్యులు.
2. యం.పి.టి.సి. సభ్యులు.
3. మండల పరిషత్ కో-ఆప్షన్ సభ్యులు.
4. సందర్భానుసారంగా ఇతర స్వచ్ఛంద సంస్థల, లబ్దిదారుల కమిటీల సభ్యులు పాల్గొంటారు. అయితే అభివృద్ధి పనులకు సంబంధించి వార్డు సభ్యులకు మాత్రమే ఓటు హక్కు ఉంటుంది.

సమావేశాల్ని ఎవరు ఏర్పాటు చేయాలి?

- చట్ట ప్రకారం ప్రతినెలా విధిగా ఒక సమావేశం జరగాలి. అవసరాన్ని బట్టి ఒక నెలకన్నా తక్కువ రోజుల వ్యవధిలో కూడా సమావేశం ఏర్పాటు చెయ్యవచ్చును. అయితే 90 రోజులలోగా ఒక సమావేశమయినా నిర్వహించబడాలి.
- ఈ సమావేశాన్ని పంచాయితీ కార్యదర్శి సర్పంచి అనుమతి లేదా ఆదేశం మేరకు తేదీని నిర్ణయింపజేసుకొని ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 31)
- సమావేశానికి సమావేశానికి మధ్య 90 రోజుల వ్యవధి దాటే పరిస్థితి ఉత్పన్నం అయితే సర్పంచి అనుమతి ఇవ్వకున్న కార్యదర్శి తననుతానే సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చు. లేకపోతే ఆయన క్రమశిక్షణా చర్యకు గురి కాగలడు. కడపటి సమావేశపు తేదీ నుండి తొంబది దినముల కాలములోపల గ్రామ పంచాయతీ సమావేశము నిర్వహించుటకు సర్పంచు గారు తేదీని నిర్ణయించని యెడల కార్యదర్శి సమావేశం స్వతంత్రంగా ఏర్పాటు చేయకపోతే సంబంధిత నియమము క్రింద ఆయన క్రమశిక్షణకు చర్యలు తీసుకొనబడుటకు పాత్రుడగును.

సమావేశాలు నాలుగు రకాలు.

- సాధారణ సమావేశాలు
- అత్యవసర సమావేశాలు
- ప్రత్యేక సమావేశాలు
- అభ్యర్థన సమావేశాలు (రిక్విజిషన్ మీటింగ్)

సాధారణ సమావేశాలు

- చట్ట ప్రకారం సర్పంచి ప్రతినెలకనీసం 1 సాధారణ సమావేశం జరపాలి.
- అవసరాన్ని బట్టి ఒకే నెలలో ఎన్ని సమావేశాలనైనా ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.
- సాధారణ సమావేశానికి 3 పూర్తి దినముల వ్యవధితో – అనగా ఎజెండా ఇచ్చే రోజు , సమావేశ రోజు మినహాయించి, ఎజెండా నోటీసు సభ్యులకు అందజేయాలి.
- సమావేశంలో గత సమావేశము తీర్మానాలు, గత మాసపు ఆదాయ– వ్యయాలు, క్రొత్త ప్రతిపాదనలు మరియు అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతరత్రా అంశాలు ఉండవచ్చును.
- సమావేశాలకు సభ్యులు ముందు నోటీసుతో ప్రశ్నలు పంపవచ్చును. తీర్మానాలు ప్రతిపాదించవచ్చును.

అత్యవసర సమావేశాలు

అత్యవసర సమావేశాలకు అతి తక్కువ వ్యవధితో ఎజెండా సభ్యులకు అందజేయబడుతుంది.

ఏదైనా ప్రకృతివైపరీత్యాల సమయంలో తీసుకోవల్సిన తక్షణ చర్యలగురించి గానీ, ప్రభుత్వఉత్తర్వుల మేరకు అత్యవసరంగా పంపాల్సిన తీర్మానాల కోసం గానీ ఈ అత్యవసర సమావేశాలు ఏర్పాటు చేయబడతాయి.

ప్రత్యేక సమావేశాలు :

ఏదైనా ఒక ప్రత్యేక విషయంపై నిర్ణయం తీసుకునేందుకు ఈ సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చును. ఈ సమావేశమునకు నిర్ణీత దినముల వ్యవధితో ఎజెండాతో సభ్యులకు నోటీసు అందజేసి సమావేశ, ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు :-

- బడ్జెట్ అంచనాల ఆమోదం కొరకు
- ఉపసర్పంచి ఎన్నిక/అవిశ్వాస తీర్మానం
- ఇంటిపన్నుపై ప్రత్యేక పన్ను విధింపు
- కోలాగారము – కాటారుసుము పన్ను విధించుట
- మూడు నెలలలోపు ఏదేని తీర్మానం రద్దు లేదా మార్పు చేయుటకు

అభ్యర్ధన సమావేశము

గ్రామంలో ఏదైనా ప్రత్యేక సమస్య పట్ల ప్రస్తావన చేయదలిచినప్పుడు, చర్చించదలిచినప్పుడు అప్పుడున్న మొత్తం సభ్యులలో

- 1/3 సభ్యులు వ్రాతపూర్వకంగా సమావేశము ఏర్పాటు చేయమని సభ్యులు కోరవచ్చును.
- సమావేశము ఎప్పటిలోగా, ఎందునిమిత్తము ఏర్పాటు చేయవలెనో స్పష్టంగా తెలపాలి.
- 10 దినములు ముందుగా సర్పంచుకు నోటీసు అందజేయాలి.
- నోటీసు అందిన 5 దినాలలో సర్పంచు సమావేశము ఏర్పాటు చేయాలి.
- మొత్తం సభ్యులలో 1/3వంతు సభ్యులు హాజరైతేనే ప్రొసీడింగ్స్ నిర్వహించాలి.
- సమావేశము నిర్ణీత సమయానికి కనీస సంఖ్య ఉండాలి.
- నిర్ణీత సమయం తర్వాత అరగంట లోపల కోరం లేకున్నచో హాజరైన సభ్యులు నిరీక్షించుటకు అంగీకరించుట లేదా వాయిదా నిర్ణయం తీసుకోవచ్చును.
- సమావేశం మధ్యలో కోరం లేకపోతే సమావేశం వాయిదా వేయాలి.
- అభ్యర్ధన 5 రోజుల్లోగా సర్పంచు సమావేశం ఏర్పాటు చేయకపోతే అభ్యర్థించిన సభ్యులే, పంచాయితీలోని ఇతర సభ్యులకు ఎజెండా అందజేసి 3 రోజుల వ్యవధిలో నియమాల ప్రకారం తామే సమావేశాన్ని నిర్వహించవచ్చును. సమావేశం గ్రామపంచాయితీలోనే ఏర్పాటు చేయాలి.

- సమావేశం ఎప్పుడు, ఎక్కడ జరుగుతుంది, అందులో ఏఏ అంశాలు చర్చించ బడతాయి అనే వివరాలు తెలిపే (ఎజెండా) నోటీసు సభ్యులందరికీ ముందుగా అందజేయాలి. అనగా ఎజెండా నోటీసు అందజేసే రోజు, సమావేశం జరిగే రోజుకు మధ్య 3 రోజుల గడువు ఉండాలి. అభ్యర్థన సమావేశం నిబంధనలు వెరిఫై చేయాలి.
- ఏకగ్రీవంగా ఆమోదం పొందని విషయాల్లో దానికి అనుకూలంగా, ప్రతికూలంగా ఓటు వేసిన సభ్యుల పేర్లు తీర్మానం పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి.
- హాజరైన సభ్యులంతా హాజరు రిజిష్టర్‌లో సంతకాలు చేయాలి.
- సమావేశాలకు సర్పంచి అధ్యక్షత వహించాలి. ఆయన లేని సమయంలో ఉపసర్పంచు, ఉప సర్పంచు కూడా లేని సమయాలలో హాజరైన సభ్యులలో ఒక సభ్యున్ని అధ్యక్షత వహించవలసిందిగా మిగిలినవారు కోరవచ్చును. (సెక్షన్ 37)
- సమావేశాలకు గ్రామస్తులు ఎవరైనా హాజరు కావచ్చును. జరుగుతున్న ప్రొసీజరును పరిశీలించవచ్చును. కానీ చర్చలో పాల్గొనరాదు. ఏదైనా ప్రత్యేక ప్రస్తావన, సందర్భంలో హాజరైన ప్రజలందరినీ లేదా ఒక వ్యక్తిని సమావేశం నుండి బయటకు వెళ్ళవలసిందిగా అధ్యక్షుడు కోరవచ్చును.

ఎజెండా వ్రాసే విధానం

గ్రామ పంచాయితీ గత సమావేశపు తేదీ నుండి ప్రస్తుతం జరుగుతున్న సమావేశపు తేదీ వరకు జరిగిన పరిపాలనా పరమైన కార్యకలాపాలన్నింటిపైన సమగ్రమైన చర్చ జరిగేవిధంగా క్రింది నమూనాలో ఎజెండా తయారు చేయాలి.

- గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించుట, ధృవపరచుట.
- గత సమావేశం నుండి ఇప్పటివరకు వసూళ్ళు, ఖర్చుల వివరాలు.
- గత సమావేశం నుండి ఇప్పటివరకు నీటి సరఫరా పనితీరుపై సమీక్ష.
- గత సమావేశం నుండి ఇప్పటివరకు పారిశుద్ధ్య పనితీరుపై సమీక్ష.
- గత సమావేశం నుండి ఇప్పటివరకు వీధి దీపాల సౌకర్యాలపై సమీక్ష.
- ఏదైనా అభివృద్ధి పనులు / అనుమతుల విషయంలో తీర్మానించుట.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతర విషయాలు.

ఎజెండా జారీ చేసే పద్ధతి

ఏ సమావేశం అయినా ఒకటి లేదా కొన్ని విషయాలు, సమస్యలపై చర్చించటానికి ఏర్పాటు చేయాలి. ఏఏ విషయాలపై చర్చ జరగబోతోందో, లేదా ఏఏ అంశాలపై మీటింగులో చర్చించబోతారో నిర్ణయాలు చేయబోతారో తెలియజేసే నోటీసును ఎజెండా నోటీసు అంటారు.

- ఎజెండా నోటీసు సమావేశము యొక్క ఉద్దేశ్యాన్ని తెలియజేసేదిగా ఉండాలి.
- ఏ రకం సమావేశం అయితే ఆ రకమైన కాలపరిమితిని పాటించాలి. సాధారణ సమావేశం అయితే ఎజెండా జారీ చేసే తేదీకి, సమావేశపు తేదీకి మధ్య (3) రోజుల వ్యవధి ఉండాలి
- సాధారణ మరియు అభ్యర్థన సమావేశము ఖచ్చితంగా పనిదినాలలోనే జరపాలి. సూర్యోదయం తర్వాత, సూర్యాస్తమయంలోపే పూర్తి కావాలి. అత్యవసర, ప్రత్యేక సమావేశాలను మినహాయించవచ్చును.
- ప్రతి సమావేశపు ఎజెండా అందరు సభ్యులకు అందజేయాలి. మరియు అట్టి నోటీసులు ముట్టినట్లు రిజిస్టరులో సంతకాలు పొందాలి.
- నోటీసు జారీచేసే సమయంలో సభ్యుడు ఇంటిలో గానీ, గ్రామంలో గానీ లేనట్లయితే కుటుంబ పెద్దలకు ఎవరికైనా అందజేసి, ఆవ్యక్తి సంతకం తీసుకోవాలి.
- సభ్యులు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళిన ఎడల వారి అడ్రసు తెలుసుకొని అట్టి అడ్రసుకు రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా సదరు నోటీసు పంపాలి.
- సభ్యుని అడ్రసు తెలీకపోయినా, ఇంటిలోని కుటుంబ సభ్యులు నోటీసు తీసుకోవటానికి నిరాకరించినా సదరు నోటీసు ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్ష్యమును ఆఫీసు రిజిస్టర్‌లో పొందాలి.

- చర్చనీయాంశాలు ఎక్కువగా ఉంటే, సమయం చాలకుంటే సమావేశాన్ని వాయిదా వేయవచ్చును. అలా వాయిదా పడిన సమావేశానికి తిరిగి నోటీసు అవసరం లేదు కానీ కొత్త అంశాలు చర్చించరాదు. అయితే హాజరు కాని సభ్యులకు మాత్రము అట్టి సమావేశము ఏ తేదీకి వాయిదాపడినదీ, ఎన్ని గంటలకు, ఎక్కడ సమావేశమగునదీ తెలియజేయాలి.
- ఎజెండా నోటీసుపై కార్యదర్శి మాత్రమే సంతకం చేయాలి.
- సమావేశానికి సభ్యులందర్నీ ఆహ్వానించాలి.
- మండల పరిషత్తు ప్రాదేశిక సభ్యుడు గ్రామపంచాయితీ సమావేశాలకు శాశ్వత ఆహ్వానితుడు, కానీ ఇతనికి తీర్మానాలపై ఓటు వేసే అధికారం లేదు.
- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ఈ స్వయం సహాయక సంఘాలలో ఒకరిని కో - ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా తీసుకోవచ్చు. కానీ వారికి ఓటు హక్కు లేదు.
- గ్రామ రేషన్ షాపు డీలరును సమావేశానికి పిలిచి, సరఫరా పనితీరును సమీక్షించవచ్చును. (జి.ఓ. నెం. 430, తేది : 22-10-1998)

అధ్యక్షత :

- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాన్ని సర్పంచు ప్రతినెలా ఏర్పాటు చేయాలి. లేదా ఆయన ఆదేశం/ అనుమతి మేరకు కార్యదర్శి ఏర్పాటు చేయాలి. ఆ సమావేశానికి సర్పంచు అధ్యక్షత వహించాలి.
- అయితే ఏ కారణం చేత అయినాసర్పంచు సమావేశానికి రాలేకపోయినా, అస్వస్థతకు గురైనా, ఆయన స్థానంలో ఉపసర్పంచు అధ్యక్షత వహించి సమావేశాన్ని నిర్వహిస్తాడు.
- ఉపసర్పంచు కూడా హాజరు కాలేని పక్షంలో సభ్యులలో ఒకరిని, అనుభవం ఉన్నవారిని తాత్కాలికంగా ఎన్నుకుని సమావేశాన్ని కొనసాగించవచ్చును.(సెక్షన్ 37, పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994)

కోరం :

- ఏదైనా సమావేశం తన కార్యకలాపాలను ప్రారంభించాలంటే తగినంత మంది సభ్యులు హాజరు కావాలి. అంటే సమావేశం జరగటానికి కావాల్సిన కనీస సభ్యుల సంఖ్య ఉండాలి. దీనినే కోరం అంటారు.
- పంచాయితీలో ఆనాటికి గల సభ్యులలో 3వ వంతు సభ్యులు హాజరుకానిదే సమావేశం ప్రారంభించకూడదు. ఉదా: ఒక పంచాయితీలో సభ్యుల సంఖ్య 15 అయితే ఆనాటికి ఇద్దరు సభ్యుల స్థానాలు వివిధ కారణాల వల్ల ఖాళీగా ఉన్నాయనుకుంటే, ఆనాటి సభ్యుల సంఖ్య13.
- కనుక ఈ 13లో 3వ వంతు సభ్యులు హాజరుకావాలి.
- సమావేశాలకు సంబంధించినంతవరకు శేషం వస్తే దాన్ని ఒకటిగా పరిగణించాల్లి

నియమాలలో ఎక్కడా లేదు కాబట్టి 13లో 3వ వంతు 4.

- కాబట్టి 4గురు సభ్యులు హాజరైతే కోరం పూర్తి అయినట్లే, కనుక సమావేశం ప్రారంభించొచ్చు.
- కోరం లేనప్పుడు సమావేశం ప్రారంభించే నిర్ణీత సమయం నుండి అరగంట వేచి ఉండవచ్చు.
- హాజరైన సభ్యులు కోరితే అరగంటపైన కూడా వేచివుండవచ్చు. లేనట్లైతే వాయిదా వేయాలి.

తీర్మానాలు వ్రాసే పద్ధతి :

గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో చేసే నిర్ణయాన్ని తీర్మానాలు అంటారు. ఈ తీర్మానాల ఆధారంగానే లేదా తీర్మానాలు అమలు జరపటాన్నే గ్రామపంచాయితీ పరిపాలనగా భావించవచ్చును. కాబట్టి గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో చేసే నిర్ణయాలకు లేదా తీర్మానాలకు అత్యంత ప్రాధాన్యత ఉంది.

- ఎజెండాలో ప్రతిపాదించిన క్రమంలోనే ప్రొసీడింగ్సును ప్రారంభించాలి.
- మొదటి అంశం గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించి ధృవీకరించాలి. ఆ తీర్మానాలపై ఏ మేరకు చర్యలు చేపట్టినదీ వివరణ యివ్వాలి.
- గత మాసంలో జరిగిన లేదా గత సమావేశం నుండి ఇప్పటి వరకు జరిగిన కార్యకలాపాలు, ఆదాయవ్యయాలతో సహా ప్రవేశపెట్టాలి.
- సమావేశంలో ప్రవేశపెట్టిన ఏ అంశముకైనను మెజారిటీ ఓట్లను బట్టి ఆమోదించినట్టే భావించవలెను.
- సభ్యులలో భిన్నాభిప్రాయాలున్న యెడల మెజారిటీ సభ్యుల అభిప్రాయాలననుసరించి తీర్మానించాలి. అనుకూలురు, వ్యతిరేకులు, తటస్థులు ఉన్నచో వారి పేర్లు తీర్మానం క్రింద నమోదు చేయవలెను.
- అమోదించిన తీర్మానంలో 3నెలలలోపల మార్పు లేక రద్దు చేయరాదు. అలా చేయాల్సి వస్తే ప్రత్యేక సమావేశము ఏర్పాటుచేసి అందులో కనీసం సగంమంది సభ్యులు బలపరచితేనే తప్ప మార్పు లేక రద్దు చేయరాదు.
- చట్ట విరుద్ధమైన తీర్మానాలు చేస్తే కార్యదర్శి సభ్యులను గైడ్ చేయాలి. తన రిమార్కులను జోడించి పై అధికారులకు పంపాలి. అట్టి చట్ట విరుద్ధతీర్మానాలను రద్దు చేసే అధికారం ప్రభుత్వానికుంది. (సె.246)
- ఏ ఒక్క అంశముపైనా అనుకూల/వ్యతిరేక ఓట్లు సమానంగా వచ్చినచో సర్పంచు తనకు గల రెండవ ఓటు (కాస్టింగ్ ఓటు)ను వినియోగించి తీర్మానము గావించవలెను.

కాస్టింగ్ ఓటు

- సమావేశంలో చర్చకు వచ్చే అంశాలు మెజారిటీ సభ్యుల అభిప్రాయాన్ని బట్టి నిర్ణయించబడాలి.
- ఓట్లు సమానంగా వచ్చినప్పుడు అధ్యక్షస్థానంలో కూర్చున్న వ్యక్తి రెండో ఓటును వేయవచ్చును.

- ఉదాహరణకి మొత్తం సభ్యులు 12 మంది కాగా హాజరైన వారు సర్పంచితో కలిపి 10. ఒక సమస్య విషయంలో ఓటింగ్ జరిగితే 5 మంది వ్యతిరేకంగానూ 4 మంది అనుకూలంగానూ ఓటు వేశారనుకోండి.

  సర్పంచి కూడా అనుకూలంగా వెయ్యదలిస్తే అతనిఓటుతో కలిపి 5 అవుతాయి.

  ఇప్పుడు సర్పంచి తన రెండో ఓటు కూడా వేయటం ద్వారా అనుకూల తీర్పును పొందవచ్చును.

వ్యతిరేక ఓట్లు	-	5
అనుకూల ఓట్లు	-	4
సర్పంచి అనుకూలంగా వేస్తే 4+1	-	5
సర్పంచి తన రెండో ఓటును కూడా వేస్తే 5+1	-	6

దీనినే అధ్యక్షుని కాస్టింగ్ ఓటు లేదా విధాన నిర్ణాయక ఓటు అంటారు.

సభ్యుల హాజరు :

- ఎన్నికైన పంచాయితీ సభ్యులు పంచాయితీ మొదటి సమావేశపు తేదీ నుండి (5) అయిదు సంవత్సరాల పాటు పదవిలో ఉంటారు. (సెక్షన్ 13)
- తమ వార్డు, గ్రామం మొత్తానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలు పంచాయితీ సమావేశాలలో తీసుకుంటారు. కాబట్టి వార్డు సభ్యులు క్రమం తప్పకుండా హాజరు అయినట్లయితే ప్రజాసమస్యలపై చర్చించటానికి అవకాశం ఉంటుంది.
- సమగ్ర సమాచారంతో వెళ్ళినప్పుడే సరైన నిర్ణయాలు చేయగలుగుతారు. ఎజెండాలోనికి కొత్త అంశాన్ని ప్రతిపాదించాలనుకుంటే సభ్యులందరి ఆమోదంతో చేర్చవచ్చు, చర్చించవచ్చు, నిర్ణయాలు చేయవచ్చును.(సెక్షన్ 28 (2))
- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో ముఖ్యమైనది బడ్జెట్ సమావేశం. గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయ వ్యయాలను మదింపు చేసి, వచ్చిన ఆదాయంతో, ఉన్న వనరులతో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు చేపట్టవచ్చు అనే కీలక నిర్ణయాలు సమావేశాలలో తీసుకుంటారు. అనగా ఈ సమావేశాలలో తీసుకొనే నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధిని ప్రభావితం చేస్తాయి. అంటే నిర్ణయంచేసే ప్రజాప్రతినిధులుగా వార్డు మెంబర్లు కీలక పాత్ర వహించాలంటే వారు తప్పక సమావేశాలకు హాజరు కావాల్సి ఉంటుంది.
- వివిధ సమావేశాలలో తాను చేయవలసిన నిర్ణయాలన్ని ప్రజల భాగస్వామ్యం మేరకే జరపవలసి ఉంటుంది కావున సరైన సమాచారం ప్రజలకు యిచ్చి, వారి భాగస్వామ్యం సమావేశంలో ప్రతిబింబించాలి కాబట్టి తప్పకుండా సమావేశాలకు హాజరు కావాల్సి ఉంటుంది.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 20 (బి) ప్రకారం ఎవరైనా సభ్యుడు తన పదవీకాలం

ప్రారంభమైన తేదీ నుండి లేదా తాను హాజరైన కడపటి సమావేశపు తేదీ నుండి వరసగా 90 దినములలో గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు హాజరు కాకపోయినా లేదా వరుసగా (3) సాధారణ సమావేశాలకు హాజరు కాకపోయినా సభ్యునిగా తన అర్హతను కోల్పోతారు.

- మహిళా సభ్యురాలి విషయంలో నెలలు నిండినందున కల్గిన శారీరక అశక్తతవల్ల ఒక సభ్యురాలు లిఖిత పూర్వకంగా తాను ఏ తేదీ నుండి హాజరు కాలేదో తెలుపుతూ సర్పంచు లేదా కార్యదర్శికి తెలియజేసిన ఎడల సమావేశమునకు హాజరుకాని అట్టి కాలమును లెక్కించుటలో తడవకు 4 నెలలకు మించని కాలాన్ని మినహాయించవలెను.
- సెక్షన్ 20 (బి) ప్రకారం ఎవరైనా సభ్యుడు, సభ్యురాలు అనర్హత పొందితే సర్పంచు లేదా కార్యదర్శి ఈ విషయం వెంటనే జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి సమాచారం పంపాలి. జిల్లా పంచాయితీ అధికారి నుండి నోటీసు ముట్టిన 30 రోజులలో అనర్హత పొందిన సభ్యుడు/ సభ్యురాలు గ్రామ పంచాయితీకి ధరఖాస్తు చేసుకున్నచో తిరిగి సభ్యత్వము పొందును. అయితే రెండోసారి యిదే కారణంచేత అనర్హత పొందినట్లయితే వారిని తిరిగి సభ్యులు/సభ్యురాలిగా తీసుకునే విషయము గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. (సె. 21).

సమావేశానికి కావలసిన రిజిస్టర్లు :

గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి. (అనుబంధం-4)

- ఎజెండా రిజిస్టరు
- సభ్యుల హాజరు రిజిస్టరు
- తీర్మానముల రిజిస్టరు

ఎజెండా రిజిష్టరు :

ఈ రిజిష్టరు ద్వారా ఎజెండా నోటీసును పంపించాలి. ఎజెండా నోటీసును సభ్యులకు అందజేసి సభ్యుల సంతకాలు అందులో తీసుకోవాలి.

హాజరు రిజిష్టరు :

గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో చేసే నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధికి దోహదం చేయాలంటే సభ్యులందరూ హజరయ్యే విధంగా సర్పంచు, కార్యదర్శి ప్రోత్సహించాలి. సభ్యుల హాజరును నమోదు చేసుకోవాలి. ఇందుకోసం క్రింది చర్యలు చేపట్టాలి.

- ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన నమూనాలోనే హాజరు రిజిష్టరు ఉండాలి.
- సమావేశం నిర్ణీత సమయమునకు ప్రారంభించుటకు ముందే హాజరైన సభ్యుల సంతకము తీసుకొని, వారు వచ్చిన సమయము, సమావేశమునుండి వారు వెడలిన సమయము నమోదు చేయాలి.

- సమావేశము ముగించిన వెంటనే అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి, గైరు హాజరైన సభ్యుల పేర్లకు ఎదురుగా గైరు హాజరు అని నమోదు చేసి, తనతో కలిసి ఎందరు హాజరైనదీ సర్టిఫై చేయాలి.
- సభ్యులు ఎవరైనా నిరక్షరాస్యులుంటే, వారి వేలిముద్రల కెదురుగా వారి పేరు వ్రాసిన తర్వాత ఎడమ చేతి బొటన వ్రేలి నిశాని అని వివరంగా వ్రాయాలి.
- సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరులో మొదటి పేజీలో గానీ ఆఖరి పేజీలోగానీ హాజరు అబ్‌స్ట్రాక్టును సభ్యుల అనర్హతలకు ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకోవటానికి నిర్వహించవలెను.

తీర్మానాల రిజిష్టరు :

ప్రతిసాధారణ సమావేశము ఈ క్రింది అంశాలకు ప్రాధాన్యత యివ్వవలెను.

- గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించి ధృవీకరించుట.
- గతనెల ఆదాయవ్యయాల (పద్దులను) ఆమోదము
- తీర్మానాలను వాడుకభాషలోనే వ్రాయాలి.
- తీర్మానాలను విడికాగితాలపై రాయరాదు. తీర్మానం రిజిస్టర్ లోనే రాయాలి. ఈ రిజిస్టర్‌లో సమావేశం మొత్తం కార్యకలాపాలు రాయాలి.
- ఎవరైనా సభ్యుడు అధ్యక్షుని అనుమతితో తీర్మానాల్ని ప్రతిపాదించవచ్చును.

ముగింపు :

సమావేశాన్ని ముగించేముందు అధ్యక్షత వహించే వ్యక్తి హాజరు రిజిష్టరులో తనతోపాటు ఎందరు హాజరైనదీ వ్రాసి, ధృవీకరించి సంతకం చేయాలి. అలాగే సమావేశం మధ్యలో ఎవరైనా సభ్యుడు వెళ్ళిపోతే అట్టి విషయాన్ని నమోదు చేయాలి. ఏదేని అంశంపై చర్చ జరిగినప్పుడు, ఓటింగ్ జరిగినప్పుడు అనుకూలంగా, వ్యతిరేకంగా ఓటు చేసిన సభ్యులు పేర్లు నమోదు చేయాలి.

సమావేశపు ప్రొసీడింగ్స్ లేక రికార్డుల నకళ్ళను పొందే విధానం :

గ్రామ పంచాయితీ రికార్డుల నుండి సమాచారం కావల్సిన వారు నిర్ణీత రుసుము చెల్లించి, నిర్ణీత నమూనాలో ధరఖాస్తు పంపి నకళ్ళను పొందవచ్చు.

9. అవిశ్వాస తీర్మానాలు - రాజీనామాలు

పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థలో, ఆ సంస్థలలో ఆయా పదవులకు ఎన్నుకోబడిన వ్యక్తులను ఆయా పదవుల నుండి తొలగించాలంటే అవిశ్వాస ప్రకటన నిమిత్తం మోషను దాఖలు చేయదలిచినట్లు సగం మంది సంతకాలతో నిర్ణీత ఫారంలో నోటీసు యివ్వాలి. మూడింట రెండు వంతుల మెజారిటీతో ఆ తీర్మానం నెగ్గితే ఆ వ్యక్తిని కమీషనర్ లేదా ప్రభుత్వం నోటిఫికేషను ద్వారా ఆ పదవి నుండి తొలగించుతారు.

ఉపసర్పంచుపై అవిశ్వాస తీర్మానం

ఉప సర్పంచుపై అవిశ్వాసం ప్రకటించే పద్ధతిని సెః 245 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 మరియు జి.ఓ. 200, తేది : 28-4-1998 లో చెప్పబడింది.

1. పదవి స్వీకరించిన రెండు సంవత్సరాలలోపు అవిశ్వాస ప్రకటన నిమిత్తం ప్రతిపాదన (మోషను) దాఖలు చేయకూడదు.
2. ఏ వ్యక్తి పైన అయినా అవిశ్వాసం కొరకు మోషను ఒక్కసారే చేయాలి. అంతకన్న ఎక్కువ సార్లు చేయరాదు.
3. నిర్ణీత ఫారం - 1 లో రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారికి సగం మంది సభ్యులు సంతకాలు చేసి నోటీసు యివ్వాలి.
4. నోటీసు అందిన 30 రోజులలో రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారి సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.
5. అవిశ్వాస తీర్మానం కోసం రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారి గ్రామ పంచాయితీ ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.
6. సభ్యులకు 15 రోజుల ముందు నోటీసు పంపాలి.
7. హాజరు అయిన సభ్యులు 2/3 వంతు కోరం ఉండాలి.
8. 2/3 వంతు మెజారిటీతో తీర్మానం ఆమోదించితే ఉపసర్పంచి పదవి నుండి తొలగింపబడతాడు..

రాజీనామాలు

గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలో సర్పంచు, సభ్యులు ప్రత్యక్ష ఎన్నికల ద్వారా ఎన్నికకాబడతారు. కాబట్టి వారు రాజీనామా చేయ దలిచితే చేయవచ్చు. కానీ వారిపై అవిశ్వాసం ఉండదు.

రాజీనామా పద్ధతి : సర్పంచు

1. సర్పంచు వ్రాత పూర్వకంగా వ్రాసి గ్రామ పంచాయితీకి నోటీసు యిచ్చి రాజీనామా చేయవచ్చును.
2. రాజీనామా గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో సమర్పించిన తేదీ నుండి అమలులోనికి వస్తుంది.
3. ఏదైనా పరిస్థితులలో గ్రామ పంచాయితీ సమావేశము జరగని పక్షంలో జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి స్వయంగా అందజేయాలి.

4. సదరు రాజీనామాను ఆమోదించినట్లు డి.పి.ఓ. ప్రకటించిన తేదీ నుండి అమలులోకి వచ్చును. (సె. 23 మరియు జి.ఓ. 217 తేది : 31-3-1995)

5. రాజీనామా చేసిన సర్పంచు స్వయంగా కాకుండా లేఖను మాత్రమే పంపితే జిల్లా పంచాయితీ అధికారి అట్టి విషయాన్ని ధృవపరచుకున్న తర్వాతే ఆమోదించాల్సి ఉంటుంది. (జి.ఓ. నెం. 217)

సభ్యులు మరియు ఉపసర్పంచు :

1. ఉప సర్పంచుగానీ, సభ్యుడు గానీ వ్రాత పూర్వకంగా సంబంధిత మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారికి, నోటీసు ఇచ్చి రాజీనామా చేయవచ్చును.

2. సంబంధిత వ్యక్తి స్వయంగా యివ్వకుండా కేవలం రాజీనామా లేఖను మాత్రమే పంపితే, మండల పరిషత్ అధికారి అట్టి విషయాన్ని ధృవీకరించుకున్న తర్వాతే ఆమోదించాల్సి ఉంటుంది. (సె. 23, మరియు జి.ఓ. 217 తేది : 31-3-95)

10. సర్పంచు / సభ్యులు పదవులను కోల్పోయే సందర్భాలు

సర్పంచు లేదా ఉపసర్పంచు తన పదవులను సక్రమంగా నిర్వహించగలగడం, అధికారాలను సద్వినియోగపరచుకోవటం ద్వారా ప్రజలకు దగ్గర కావాలి. అలా కాని సందర్భాల్లో వారు క్రమ శిక్షణా చర్యకు గురి అవుతారు. కొన్ని సందర్భాల్లో పదవులను కోల్పోవాల్సి వస్తుంది. (సెక్షన్ 249)

1. జిల్లా కలెక్టరు దృష్టిలో సదురు సర్పంచు చట్టపరమైన పరిపాలన సాఫీగా సాగే నిమిత్తం ప్రభుత్వం యిచ్చిన ఉత్తర్వులకు బుద్ధి పూర్వకంగా అమలు జరపకపోయినా లేదా
2. అమలుజేయు నిరాకరించినా లేదా
3. యివ్వబడిన అధికారాల్ని దుర్వినియోగపరచినా లేదా తన పదవిని, దాని స్థాయిని కించపరిచినా లేదా
4. తన విధి నిర్వహణలో దుశ్చర్యలకు పాల్పడినా లేదా
5. చేయవలసిన పనులను అదే పనిగా వాయిదా వేస్తుండినా, అతడికి సంజాయిషీ యిచ్చుటకు అవకాశం యివ్వ వచ్చును. అతడు సంజాయిషీ యివ్వకపోయినా, యిచ్చిన సంజాయిషీ సంతృప్తికరంగా లేకపోయినా అతనిని పదవి నుండి తొలగించవచ్చును.
6. ఈ విధంగా తొలిగించబడిన వ్యక్తి, తొలగింపబడిన తేదీ నుండి తిరిగి అదే పదవికి రెండు సంవత్సరాల వరకు ఎన్నిక అగుటకు అనర్హుడు

సభ్యుల సస్పెన్షన్లు/రద్దు (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 693 తేది : 28-10-1995

7. ఏదేని గ్రామ పంచాయితీ సభ్యుడు చట్ట ప్రకారం తాను నిర్వహించవలసిన పనులు చేయనట్లయితే, లేదా ఏదైనా చెడు ప్రవర్తనకు పాల్పడితే అట్టి సభ్యున్ని కలెక్టరు సంజాయిషీ కోరి, ఇచ్చిన సంజాయిషీ సంతృప్తికరంగా లేకపోయినా, లేదా అసలు సంజాయిషీ యివ్వక పోయినా పదవి నుండి తొలగించవచ్చును.
8. పై విధంగా తొలగించబడిన సభ్యుడు తొలగింపబడిన తేదీ నుండి రెండు సంవత్సరాల వరకు ఎన్నిక అగుటకు అనర్హుడు.
9. పై కారణాల చేత తొలగింపబడిన సభ్యుని ఖాళీ స్థానాన్ని నిర్ణయింపబడిన ప్రకారం గడువులో భర్తీ చేయబడును. (సెక్షన్ 249(5)).
10. ఏదైనా సర్పంచి లేదా ఉపసర్పంచి లేదా సభ్యులు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను ఖాతరు చేయకపోయిననూ, అమలు చేయ నిరాకరించిననూ, లేదా దఖలు పరచిన అధికారమును దుర్వినియోగపరచిననూ అట్టి వారిని జిల్లా కలెక్టరు సంజాయిషీ కోరి, తగు రీతిన సంజాయిషీ రానియెడల 3 నెలల పాటు సదరు సభ్యున్ని సస్పెండు చేయవచ్చును.
11. అయితే ఈ సస్పెండు గడువు 3 నెలలు దాటకుండా మరియు మొత్తం సస్పెన్షను గడువు 6 నెలలు మించకుండా ప్రభుత్వం ఉత్తర్వులీయవచ్చును.

12. సస్పెన్షను కాలంలో సస్పెండు కాబడిన వ్యక్తి తన పదవికి సంబంధించిన అధికారములను వినియోగించకూడదు.

13. అయితే అవిశ్వాస తీర్మానంపై జరిగే మీటింగుకు మాత్రం హాజరు కావచ్చును. ఓటు హక్కు కల్గియుండును.

14. సస్పెన్షన్‌కు గురైన వ్యక్తి ఆర్డరు తేదీ నుండి 30 రోజులలోపల ప్రభుత్వానికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చును.

15. పై అప్పీలుపై ప్రభుత్వము తదుపరి ఉత్తర్వులు యిచ్చి సస్పెన్షను తాత్కాలికంగా రద్దు చేయుట/నిలుపుదల చేయుట చేయవచ్చును.

గ్రామ పంచాయితీని సస్పెండ్ చేయుట / రద్దు పరచుట

గ్రామ పంచాయితీ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 250లో గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్తులను రద్దు చేయుటకు ప్రభుత్వానికి అధికారాలు చర్చించబడ్డాయి.

1. ఏ సందర్భంలోనైనా ప్రభుత్వం ఒక గ్రామ పంచాయితీ తన విధి నిర్వహణలో పరిపాలనా సామర్థ్యాన్ని కోల్పోయినట్లు భావించినా

2. లేదా దాని అధికారాలను సక్రమంగా వినియోగించుకోలేక పోయినా

3. లేదా చట్టం ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలకు మించి వ్యవహరించినా

4. లేదా అధికార దుర్వినియోగానికి పాల్పడినట్లు తోచినా

5. ఆ అసమర్థతని సవరించుకోవాల్సిందిగానో, లేక ఇతర అవకతవక చర్యల నుండి తమను కాపాడుకోమనో కోరుచూ ఆదేశాలిచ్చుచు, వారి నుండి సరియైన సంజాయిషీ కోరవచ్చును. అంతట తన చర్యలను సరిదిద్దుకోని పక్షమున నిర్ణయించబడిన తేదీ నుండి ఆ గ్రామ పంచాయితీని ప్రభుత్వము రద్దు చేయవచ్చును.

6. అట్లు రద్దు చేయబడిన సంస్థను వెంటనేగానీ, రద్దు చేయబడిన 6 నెలలోపు గానీ తిరిగి వ్యవస్థీకరింపవచ్చును.

7. రద్దు చేయబడిన కాలంలో సంస్థ యొక్క అన్ని అధికారాలను గానీ, కొన్ని అధికారాలను గాని ఒక ప్రత్యేక అధికారికి లేదా సంస్థకు దఖలు పరచవచ్చును.

8. అందించిన సేవలకు గానూ ఆ గ్రామ పంచాయితీ నుండే ఆ ప్రత్యేక అధికారికి వేతనము చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

9. సదరు గ్రామ పంచాయితీ రద్దు నిర్ణయం కాబడినప్పటి నుండీ వాటికి సంబంధించిన అందరు మెంబర్లు, సర్పంచి, ఉపసర్పంచి తక్షణమే తమ పదవులను ఖాళీ చేసినట్లుగా భావించబడును. పై విధంగా ఏర్పడ్డ ఖాళీలను తాత్కాలిక ఖాళీలుగా భావించి రద్దు కాబడిన 6 నెలలోను తిరిగి ఎన్నికలు నిర్వహించి భర్తీ చేయబడును.

10. అయితే రద్దుకాబడిన గ్రామ పంచాయితీ పదవీకాలము 6 నెలలకంటే తక్కువగా ఉంటే తాత్కాలిక ఎన్నికలు నిర్వహించరాదు.

11. గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలు - స్వయం సహాయక సంఘాలు

పరిపాలనలో పారదర్శకతను, జవాబుదారీ తనాన్ని పెంపొందించటానికి, గ్రామాభివృద్ధిలో ప్రజలను భాగ స్వామ్యులను చేయటానికి, గ్రామ పంచాయితీ లబ్ధిదారుల కమిటీలను ఎన్నుకోవాలని పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 40 ప్రకారం చెప్పబడింది.

స్థానిక సంస్థలు బలోపేతం చేసే దిశలో, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994లోని 40వ సెక్షన్ క్రింద గ్రామ పంచాయతీలలో కార్యాచరణ కమిటీలను, గ్రామ జన్మభూమి అభివృద్ధి సమాఖ్యను (జి.జె.ఎ.ఎస్.) ఏర్పాటు చేయడానికి, ఇదివరలో వున్న జి.ఓ. 304, తేది: 5.10.2001, జి.ఓ. 25, తేది: 21.1.2002, జి.ఓ. 107, తేది: 26.3.2002, జి.ఓ. 248, తేది: 29.6.2002, జి.ఓ. 209, తేది : 26.6.2002 లను రద్దుపరచి జి.ఓ.యం.యస్. 17, తేది: 4.6.2003 ద్వారా ఈ క్రింది 5 కొత్త కమిటీలను ఏర్పరుస్తూ ఆదేశాలు జారీ చేసింది.

1. సహజ వనరుల నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటీ (వ్యవసాయం, తోటలు, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ రంగాలు ఈ కమిటీ పరిధిలో ఉంటాయి.)
2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ (విద్య, ఆరోగ్యం, మహిళా శిశు సంక్షేమం వంటి సంబంధిత అంశాలు ఈ కమిటీ పరిధిలో ఉంటాయి.)
3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం సహాయక సంఘాల కార్యాచరణ కమిటి.
4. ఆర్థిక, ప్రణాళిక కార్యాచరణ కమిటి.
5. పనులు, మౌలిక వసతుల కార్యాచరణ కమిటి.

కార్యాచరణ కమిటీలు ఎవరితో ఏర్పడాలి?

సర్పంచు చైర్మన్‌గా, సర్పంచు లేని సమయంలో ఉప సర్పంచు చైర్మన్‌గా, కార్యదర్శి, యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు మరియు ఆ గ్రామంలోని స్వచ్ఛంధ సేవా సంస్థల సభ్యులు కలిగి, మొత్తం కనీసం ఏడుగురు, అత్యధికంగా 21 మంది సభ్యులతో కమిటీ ఏర్పడాలి. సర్పంచు తప్ప మిగతా సభ్యులు ఎవ్వరు ఒకటి కంటె ఎక్కువ కమిటీలలో సభ్యులు కారాదు. వీలైనంతవరకు వార్డుమెంబర్లందరూ అన్ని కమిటీల్లో సమానంగా ఉండాలి. గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం మేరకు కార్యదర్శి ఈ నియామకాలకు సంబంధించిన ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తారు.

- ప్రతి కమిటీలోకి కో-ఆప్ట్ చేయబడిన వార్డు మెంబర్లలో కనీసం ఒకరు ఎస్.సి./ఎస్.టి./ బి.సి./మహిళల వర్గాల నుండి వుండాలి.
- సర్పంచ్ తప్ప, ఏ వార్డు మెంబరూ ఏక కాలంలో ఒకటి కంటే ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా వుండరాదు.

- ఒక గ్రామ పంచాయతీ ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ఉన్నప్పుడు ఆ ఎం.పి.టి.సి. గ్రామంలోని ఐదు కార్యాచరణ కమిటీలలోను కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా వుంటారు.
- ఒకరికంటె ఎక్కువ మంది ఎం.పి.టి.సి.లు వున్న గ్రామ పంచాయితీలో, ఏ ఎం.పి.టి.సి. ఏ కార్యాచరణ కమిటీలో వుంటారన్నది ఆ గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం నిర్ణయిస్తుంది. అయితే ఏ ఒక్క ఎం.పి.టి.సి. కూడా రెండు కంటె ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా వుండరాదు.
- ఒకటికంటె ఎక్కువ గ్రామపంచాయితీలకు ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ప్రాతి నిధ్యం వహిస్తున్నప్పుడు, గ్రామ పంచాయతీలన్నింటిలోని, అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలలోను ఆ ఎం.పి.టి.సి. కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా వుంటారు.
- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో చురుకుగా వున్న మహిళా స్వయం సహాయక బృందాల నుండి ఇద్దరు నాయకురాళ్లు, కో-అప్టెడ్ సభ్యులుగా ఉంటారు.
- ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీకి దానికి సంబంధించిన అంశంలో, నిపుణులయిన ఇద్దరు వ్యక్తులను సభ్యులుగా నియమించుకోవచ్చు. సర్పంచ్‌లు, ఎం.పి.టి.సి.ల వార్డు మెంబర్ల కుటుంబ సభ్యులను నిపుణులుగా నియమించరాదు.
- గ్రామస్థాయిలో ఉద్యోగం చేసే అంగన్ వాడి కార్యకర్తలు, ఆరోగ్య కార్యకర్తలు (యం.పి.హెచ్.ఏ.- ఎఫ్/ఎం.) వ్యవసాయ విస్తరణాధికారులు (యం.పి.ఇ.ఓ.లు) స్థానిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు వంటి ప్రభుత్వ ఉద్యోగులను, ఆయా కమిటీలలో వారి అవసరాన్ని బట్టి గ్రామ పంచాయతీ నిర్ణయం మేరకు కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా కో-ఆప్ట్ చేసుకోవచ్చు.
- ప్రస్తుతమున్న వన సంరక్షణ సమితి / పాఠశాల విద్యాకమిటి / తల్లుల కమిటీ / గ్రామ సమాఖ్య / వాటర్ షెడ్ కమిటి / నీటి వినియోగదారుల సంఘం మొదలయిన వాటి అధ్యక్షులు ఆయా సంబంధిత అంశాల కార్యాచరణ కమిటీలలో తప్పక సభ్యులవుతారు. ఒకవేళ పై కమిటీలలో ఏదయినా కమిటీ యొక్క పరిధి ఒకటి కంటె ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలకు విస్తరించివున్నపుడు ఆ కమిటి చైర్మన్ ఆ రెండు గ్రామ పంచాయతీలలోని సంబంధిత కార్యాచరణ కమిటీలలోను సభ్యులవుతారు. లేదా తన కమిటీకి సంబంధించిన యాజమాన్య కమిటీ / కార్యనిర్వహణ కమిటీలలోని సభ్యుడిని ఎవరినయినా తన తరపున ఒక కార్యాచరణ కమిటీలో ప్రాతినిధ్యం వహించడానికి నియమించవచ్చును.
- పంచాయితీ కార్యదర్శి ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలోను మెంబరు కన్వీనరుగా వుంటారు. ఆయా కమిటీల సమావేశాల వివరాలను నమోదు చేస్తారు.
- కార్యాచరణ కమిటీలలోకి కో-ఆప్ట్ చేసుకోవలసిన సభ్యుల నియామకం గ్రామ పంచాయతీ సమావేశపు తీర్మానం మేరకు జరుగుతుంది.

- కార్యాచరణ కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలను తప్పక గ్రామసభ ఆమోదం పొందాలి. ఆయా కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలను ఆమోదించడం, సవరించడం, తిరస్కరించడం, తిరిగి రాయడం వంటి అధికారాలు గ్రామసభకున్నాయి.

కార్యాచరణ కమిటీలకు కేటాయించిన అంశాలు

1. సహజ వనరుల నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటి :

(వ్యవసాయం, తోటల పెంపకం, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ వంటి అంశాలు ఇందులో వుంటాయి.)

- భూ ఉపరితల, భూగర్భ జలా సంరక్షణకు చర్యలు తీసుకోవడం. ఉపయోగకరమైన నీరు వ్యర్థంగా పోకుండా, పొర్లిపోకుండా, అరికట్టడం, జాగ్రత్తలు తీసుకోవడం.
- నీటి పథకాలను నిర్వహించడం, మంచినీటి పథకాలు నీటి సరఫరా, గ్రామస్థులు ఉపయోగించుకొనేందుకు వీలుగా పరిశుభ్రంగా ఉంచటం.
- చెరువులలో పూడిక తీయించడం.
- అవకాశం, అవసరాలకు అనుగుణంగా చెక్ డ్యాంలు, ఇంకుడు గుంటల వంటివి నిర్మించి నీటి సంరక్షణ చర్యలు చేపట్టడం.
- భూగర్భ జల వనరులు అంతరించి పోకుండా, భూగర్భ జల శాఖ వారి సలహా తీసుకొని బోర్లు తొలిచే ప్రక్రియను గమనించడం.
- త్రాగునీటి నిలువ భాండము ఎప్పటికప్పుడు శుభ్రంగా వుండేట్లు చూడటం.
- స్థానిక నీటి వనరుల సంరక్షణ కొరకు, భూమి కోతను నివారించడానికి సామాజిక భూములలో పెద్ద ఎత్తున ఆదాయాన్నిచ్చే మొక్కలను నాటించడం పెంచడం.
- సహజ వనరులను సక్రమంగా వాడుకునేట్లు చూడటం. ఇసుక నీటిని భూమిలోకి ఇంకేటట్లు చేస్తుంది. భూమిలో తేమను ఎక్కువ కాలం నిలుపుతుంది. అలాంటి ఇసుకను విచక్షణా రహితంగా వాడుకోవటం, భూగర్భ జల వనరులకు నష్టం. ఈ అంశంపై అవగాహన కల్గించడం.
- చెరువుపై తట్టు, భూముల ఆక్రమణ అరికట్టడం.
- గ్రామంలోని చెట్టు చేమలను కాపాడటం.
- ప్రకృతి సమతుల్యతను కాపాడటం. జంతువుల పట్ల ప్రేమను పెంచడం.
- వన సంరక్షణ సమితుల ఏర్పాటు, అటవీశాఖ వారి సహకారంతో రిజర్వ్ అడవులను సంరక్షించడం.
- సామాజిక భూములలో పచ్చిక బయళ్ళను కాపాడడం, అభివృద్ధి చేయడం.
- కాలుష్య రహిత పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడం. నదులు, చెరువులు, కాలువలు, గాలి వంటివి రసాయనాల ద్వారా కలుషితం కాకుండా అరికట్టడం.
- మొక్కల పెంపక కేంద్రం (నర్సరీ) నెల కొల్పడం, నిర్వహించడం, మేలు రకమైన మరియు అభివృద్ధి పరచబడిన విత్తనాలను నిలువచేయడం.

- ఎరువుకు ఉపయోగపడే వనరులను సంరక్షించడం, కంపోస్టు ఎరువులు తయారు చేయడం.
- ఆధునిక వ్యవసాయ పద్ధతులను ప్రచారం చేయడం, ఖరీఫ్, రబీ పంటలకు సంబంధించి కార్యాచరణ ప్రణాళికలు తయారు చేయడం.

2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ :

- చదువు వల్ల ఉపయోగాలను ప్రచారం చేయడం, అక్షర కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయడం, నిర్వహించడం.
- 5-14 సంవత్సరాల మధ్య పిల్లలందరు బడిలో నమోదయ్యేట్లు చర్యలు తీసుకోవడం.
- రోగ నిరోధక టీకాలు, వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత, పరిసరాల పరిశుభ్రత వంటి వాటిని పాటించి ప్రజలను చైతన్యవంతులను చేయడం ద్వారా రోగాలు రాకుండా ఆరోగ్యం కాపాడుకోవాలని ప్రచారం చేయడం.
- ఆసుపత్రి - ప్రసవం, పిల్లల ఆరోగ్య సంరక్షణ, చిన్న కుటుంబ పద్ధతులు వంటి కుటుంబ సంక్షేమ ప్రాతిపదిక సందేశాలను ప్రచారం చేయడం.
- గ్రామస్థాయిలో వినోద కార్యక్రమాల ఏర్పాటు చేయడం. జానపద కళలను సజీవంగా ఉంచటం.
- యువజన, సహకార సంఘ పద్ధతులను స్వయం సహాయక కార్యక్రమాలను ప్రోత్సహించడం.
- గ్రంథాలయ / పఠనాలయ నిర్వహణ.
- గ్రామంలో చేపట్టిన సంక్షేమ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో మహిళలు, వెనుకబడిన తరగతుల వారితో సహా అధిక సంఖ్యాకులుగా ప్రజలు పాల్గొనేట్లు చేయడం.
- ప్రజలను మత్తు మందులకు, త్రాగుడుకు బానిసలుకాకుండా నివారించడం.
- మహిళలకున్న ప్రాథమిక హక్కుల గురించిన న్యాయ / చట్ట పరిజ్ఞానాన్ని కల్గించడం.
- వైద్య ఆరోగ్య శిబిరాలు నిర్వహించడం.
- అవగాహనా కార్యక్రమాలు నిర్వహించి, ప్రజా ప్రతినిధులు, మహిళల సామర్థ్యాలను అభివృద్ధి పరచటం.
- గ్రామాలలో వెట్టి చాకిరి, బాలకార్మికులు, జోగిని, దేవదాసి పద్ధతులవంటి మూఢాచారాలను నిర్మూలించడానికి కృషి చేయడం.
- జీవితంలో అన్ని విషయాలలోను స్వయం దృక్పధాన్ని పెంపొందించడం.

3. ఉపాధికల్పన, స్వయం ఉపాధి సహాయ బృందాల కార్యాచరణ కమిటి :

- నిరుద్యోగులు, వారి ఉద్యోగ అవసరాలను సేకరించి సమన్వయ పరచడం, సహకరించడం.
- గ్రామంలోని కూలీల జాబితాను నిర్వహించడం.
- వేతనంతో కూడిన ఉపాధి అందుబాటు / స్వయం ఉపాధి కార్యక్రమాలు / పథకాలు, చిన్న వ్యాపారాల గుర్తింపు / యువత చేపట్టదగిన స్వయం ఉపాధి అవకాశాల గురించి ప్రజలకు అవగాహన కలిగించడం.

- యువకులలో మార్కెట్ నైపుణ్యాలు, చిన్న చిన్న వ్యాపార సామర్థ్యాలు పెంచే విధంగా శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం.
- గ్రామీణ వృత్తుల వారు ఆధునికమైన పనిముట్లను ఉపయోగించడాన్ని ప్రోత్సహించడం, ఏర్పాటు చేయడం.
- గ్రామంలో కూలీలకు కనీస వేతనం అమలు జరపడం.
- గ్రామీణ చేతి వృత్తులు, కుటీర పరిశ్రమలను, గ్రామీణ వృత్తులను ప్రోత్సహించడం. వారి ఉత్పత్తులకు లాభసాటి ధరలు వచ్చేట్లు మార్కెట్ సదుపాయం కల్పించడం.

4. ఆర్థిక ప్రణాళి కార్యాచరణ కమిటి :

- పన్ను విధించ తగిన, పన్నులేని వనరులను మదింపు చేసి పన్ను విధించడం, వసూలు చేయడం.
- గ్రామ పంచాయతీ విజన్ డాక్యుమెంట్ (భవిష్యత్ ప్రణాళిక) తయారు చేయడం, స్థానిక వనరుల సమీకరణ, వాటిని ప్రభుత్వ గ్రాంటులతో అనుసంధాన పరచుకోవడం, వివిధ ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా అందుబాటులో వున్న నిధులను అంచనా వేసుకోవడం, సంవత్సరానికి, ఐదు సంవత్సరాల కొరకు గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించడం.
- గ్రామానికి కేటాయించిన అన్ని ఆదాయాలు (రెవెన్యూలు), గ్రామ పంచాయితీకి రావలసిన గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్‌లు సకాలంలో సర్దుబాటు చేయించుకోవడం.
- ప్రజలు ధన, వస్తు శ్రమ రూప విరాళాల ద్వారా అభివృద్ధి కార్యక్రమంలో పాల్గొనేటట్లుగా ప్రోత్సహించడం.
- గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన నెలవారీ / వార్షిక లెక్కలు, బడ్జెట్‌లో తయారు చేసి గ్రామ పంచాయితీకి, గ్రామ సభకు, ఉన్నత అధికారులకు సకాలంలో సమర్పించడం.
- లెక్కలు, రిజిస్టర్లు నిరంతరం సక్రమంగా నిర్వహించేట్లు చర్యలు తీసుకోవడం.
- ఆడిట్‌కు అవసరమైన రికార్డులను అందించడం, ఆడిట్ సకాలంలో పూర్తి చేయించుకోవడం.
- ఆడిట్ రిపోర్డు మీద వెంటనే స్పందించి, తుది జవాబులను వెంటనే ఆడిట్ వారికి పంపి ఆడిట్ అభ్యంతరాలను తొలగించుకోవడం.
- వివిధ కార్యక్రమాలకు నిధులు కేటాయించడం, ఆమోదం కోసం గ్రామ సభ ముందుంచడం.
- గ్రామంలో అమలవుతున్న వివిధ పథకాలను, పనులను జాగ్రత్తగా పర్యవేక్షించడం, మూల్యాంకన చేయడం.

5. పనులు, మౌలిక వసతుల కార్యాచరణ కమిటీ :

- గ్రామంలో వున్న భౌతిక వసతులు, ప్రకృతి వనరులు, ఆర్థిక శక్తి సంబంధించిన గ్రామ సమాచారం సేకరించడం.
- పంచాయితీ భవనం, ఆరోగ్య కేంద్రం, కమ్యూనిటీ హాలు, మార్కెట్ కాంప్లెక్స్, లింక్ రోడ్లు, చెక్ డ్యాంలు, నీటి పథకాలు, వంటి అవసరాల జాబితా తయారు చేయడం, గ్రామసభలో ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించి అవసరమైన పెట్టుబడి అంచనాలు తయారు చేయడం, స్థానిక వనరులను సమీకరించడం, వాటిని ప్రస్తుతం గ్రామానికి వున్న గ్రాంటులతో అను సంధాన పరచుకోవడం, మొత్తం ఆదాయాలను అంచనా వేసుకోవడం.
- స్థానిక అభివృద్ధికి అనుగుణంగా ప్రజల అవసరాలను గుర్తించడంలోను, ప్రాధాన్యతలను నిర్ణయించుకోవడంలోను సహాయపడటం. మండల, జిల్లాస్థాయిలోని సాంకేతిక నిపుణుల సహకారంతో అవకాశం వున్న పథకాలను తయారు చేయడం.
- సౌకర్యాల / వసతుల అభివృద్ధి కొరకు, గ్రామ పంచాయతీ బడ్జెట్‌ను దృష్టిలో వుంచుకొని వార్షిక ప్రణాళికలు రూపొందించడం.
- గ్రామస్థాయిలో అమలయ్యే వివిధ శాఖల ప్రణాళికలు కార్యక్రమాలు, పథకాల మధ్య సమన్వయయాన్ని సాధించి, ఆర్థిక భారాన్ని తగ్గించుకొని, ఆశించిన ఫలితాలను సాధించడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.
- గ్రామ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో స్థానిక స్వచ్ఛంద సంస్థలను, విదేశాలలో నివసిస్తున్న గ్రామస్థులను, ఇతర ట్రస్టులను పాల్గొనేట్లు చేయడం. పంచాయితీ కార్యక్రమాలకు వారి సహకారం కోరడం.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యక్ష చట్టాల ద్వారా ఏర్పాటు చేసిన కమిటీలు :

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా పైన తెలియజేసిన వాటిలో కొన్ని కర్తవ్యాల నిర్వహణ కొరకు కొన్ని కమిటీలను ఇంతకు ముందే ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.

1) సహజ సంపద నిర్వహణ కమిటీలు
    ఎ) వాటర్‌షెడ్ కమిటీలు
    బి) వన సంరక్షణ కమిటీలు
    సి) నీటి సంరక్షణ మరియు వినియోగ కమిటీలు
    డి) సాగునీటి వినియోగదారుల సంఘాలు
2) మానవ వనరుల అభివృద్ధి కమిటీలు
    ఎ) విద్యాకమిటీలు
    బి) తల్లుల కమిటీలు
    సి) నీరు, పారిశుద్ధ్యం కమిటీలు
    డి) కుటుంబ సంక్షేమ కమిటీలు

3) ఉపాధి కల్పనా కమిటీలు

ఎ) యువశక్తి సంఘాలు (రాజీవ్ యువశక్తి)

బి) స్వయం సహాయక సంఘాలు.

4) ఇతర కమిటీలు

ఎ) రైతుమిత్ర

1. వాటర్‌షెడ్ కమిటీలు

వినియోగదార్ల బృందాల నుండి 4 లేక 5 మంది సభ్యులు, స్వయం సహాయక సంఘాల నుండి 3 లేదా 4 మంది సభ్యులు, వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి టీము నుండి ఒకరు, గ్రామ పంచాయితీ నుండి 2 సభ్యులతో వాటర్‌షెడ్ కమిటీ ఏర్పడుతుంది. ఈ కమిటీలలో స్త్రీలకు, షె.కు./షె.తె. వారికి సభ్యత్వము తప్పనిసరిగా ఉండాలి.

భూమికోత అరికట్టి వర్షపు నీటిని వాగుల్లోనికి, వంకల్లోనికి పోయి వృధా కాకుండా భూమిలోనికి ఇంకేటట్లు చేయడం, నీటిని పరిరక్షించే కార్యక్రమాలైన చెక్ డ్యాముల నిర్మాణం, చెరువులు, కుంటల నిర్మాణం, కుంటలు లోతు చేయడం, కందకాలు నిర్మించడం, నీటి కాలువలు లోతు చేయడం, మరమ్మత్తులు చేయడం వంటి కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తాయి.

2. వన సంరక్షణ కమిటీలు :

అటవీ పరిసర నివాస ప్రాంతాలలో వన సంరక్షణ సమితులు ఏర్పాటు చేశారు. ఆ నివాస ప్రాంతాలలోని ప్రతి కుటుంబము నుండి ఒక స్త్రీ మరియు ఒక పురుషుడు సభ్యులుగా ఉంటారు. యస్.సి., యస్.టి. కుటుంబాలకు సభ్యత్వం ఉంటుంది.

ఈ కమిటీలు చెట్లు నాటడం, అగ్ని ప్రమాదాలు నివారించడం, అడవుల ఆక్రమణ అరికట్టడం, అడవుల అభివృద్ధి, రక్షణ ధ్యేయంగా పనిచేస్తాయి. ఈ కమిటీలకు అటవీ ఫలసాయం పైన కొన్ని షరతులతో కూడిన హక్కులు ఉంటాయి.

3. నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీలు :

హేబిటేషన్ స్థాయి నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీల అధ్యక్షులతో కలిసి పంచాయితీ స్థాయి నీరు, పారిశుద్ధ్య కమిటీ ఏర్పడుతుంది. గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్ కమిటీ ఛైర్ పర్సన్‌గా ఉంటాడు. మహిళా మెంబరు ఒకరిని డిప్యూటీ ఛైర్ పర్సన్‌గా నియమించుకుంటారు. పంచాయితీ కార్యదర్శి మెంబరు కన్వీనర్‌గా ఉంటారు.

హేబిటేషన్ కమిటీల మధ్య సమన్వయం సాధించటం, పారిశుద్ధ్య, పరిశుభ్రతల పెంపుదల, నీటి చార్జీల వసూలు, పథక నిర్మాణంలో 10% ప్రజల వాటా కాక అదనపు మొత్తాన్ని సమకూర్చటం వంటి పనులు ఈ కమిటీలు చేస్తాయి. ఇంకా క్రింది అధికారాలు ఇవ్వబడ్డాయి.

1. మురుగు కాల్వల నిర్మాణం, మురుగు నీటిని సురక్షితంగా బయటకు పంపుట (సె. 45 -(1) (3) మరియు జి.ఓ. 88, తేది 15-3-2001)

2. వీధులు శుభ్ర పరచటం, గ్రామ పారిశుధ్యం కోసం అభివృద్ధి పనులు చేపట్టడం (సె. 52-(1)(4))

3. మరుగు దొడ్లు నిర్మించి, వాటిని శుభ్రపరిచేందుకు ఏర్పాట్లు చేయటం (సె.45 - (1) (5))

4. ప్రయివేటు మరుగు దొడ్లను శుభ్రం చేయించటం (సె.84)

నీటి సంరక్షణ సరఫరా కమిటీ పనులు

గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో నీటి సంరక్షణ మరియు వినియోగ కమిటీలు ఏర్పడ్డాయి. గ్రామ సర్పంచు అధ్యక్షుడు గానూ, కలెక్టర్‌గారు నామినేట్ చేసిన స్వయం సహాయక బృందం సభ్యుడు, అన్ని స్వయం సహాయక బృందాల నాయకులు, సభ్యులు, గ్రామ స్థాయి అధికారులు సభ్యులుగానూ, పంచాయితీ కార్యదర్శి కన్వీనరు గానూ కమిటీ ఏర్పడుతుంది. ప్రజలలో జల సంరక్షణ పైన అవగాహన కల్పించి నీటి వనరులు సంరక్షణ చేసి, అభిలషనీయ స్థాయిలో నీటిని వినియోగించేలా చూడటం ఈ కమిటీ బాధ్యత. యిందుకై క్రింది అధికారాలు యివ్వబడ్డాయి. (జి.ఓ. 88 తేది : 15.3.2001)

1. మంచి నీటి సరఫరా ఏర్పాట్లు చేయటం .

2. మంచినీటి బావుల తవ్వకం, నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు

3. మంచినీటి సరఫరాకై అవసరమగు సొమ్ము బడ్జెట్‌లో కేటాయించి చూపటం. (సె. 45 (1) (8)

4. నీటి వనరులపై ఆధిపత్యము కలిగి ఉండటం, నిర్వహణ చేపట్టటం (సె. 80)

4. సాగునీటి వినియోగదారుల సంఘాలు :

ఇవి రైతులు మరియు అన్నిరకాల నీటి వినియోగదారులు కలిసి భాగస్వామ్య పద్ధతిలో సాగునీటి నిర్వహణ నిర్వహించుటకు ఏర్పడిన సంఘాలు. ఈ సంఘములో రైతులందరూ సభ్యులే. రైతులు తమ ప్రతినిధులను, ఒక అధ్యక్షుణుని ఎన్నుకుంటారు. వీరందరూ కలసి మేనేజింగ్ కమిటీగా ఏర్పడుతారు. ఈ కమిటీ రోజువారీ సాగునీటి కార్యక్రమాలకు బాధ్యత వహిస్తుంది.

సాగునీటివనరులు సమర్థవంతంగా పనిచేయుటకు మరమ్మత్తులు, పునరుద్ధరణ, సాగునీటి సరఫరాలో తల ఎత్తుతున్న సమస్యలను, విభేదాలను పరిష్కరించుట, ఆయకట్టు ప్రాంతములో పర్యావరణ పరిరక్షణ, మురుగునీటి కాలువలు నిర్వహించుట. మొదలైనవి ఈ సంఘాల విధులుగా చెప్పవచ్చును.

5. తల్లుల కమిటీలు :

ఐ.సి.డి.యస్. కార్యక్రమాల నిర్వహణలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంపొందించడానికి తల్లుల కమిటీలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగినది. సెలక్షన్ కమిటీ తల్లుల కమిటీలను ఏర్పాటు చేస్తుంది. సెలక్షన్ కమిటీ సభ్యులు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటారు.

ఏ) పంచాయితీకి ఎన్నుకోవడిన మహిళా ప్రతినిధి.

బి) స్థానిక స్వచ్ఛంద సంస్థ ప్రతినిధి.

సి) డ్వాక్రా గ్రూపు, పొదుపు సంఘం మరియు యన్.జి.ఓ. సంఘాల నుండి ప్రతినిధులు.

డి) సర్పంచ్ లేదా ఉప సర్పంచ్ ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా ఉంటారు.

ఇ) ఐ.సి.డి.యస్. సూపర్‌వైజర్ కన్వీనర్‌గా ఉంటారు.

పై తెలిపిన సెలక్షన్ కమిటీ తల్లుల కమిటీని ఏర్పాటు చేస్తుంది. మూడు సంవత్సరములలోపు వయస్సున్న పిల్లలు గల మరియు ఆసక్తిగల ఆరుమంది తల్లులతో తల్లుల కమిటీ ఏర్పడుతుంది. వీరిలో ఒకరిని అధ్యక్షులుగా, ఇంకొకరిని సెక్రటరీగా ఎంపికజేస్తారు.

తల్లుల కమిటీ విధులు :

1) జాయింట్ అకౌంట్ నిర్వహించడము.

2) అంగన్‌వాడీ భవనాల నిర్మాణాన్ని పర్యవేక్షించడము.

3) అంగన్‌వాడీ సక్రమ నిర్వహణకు తోడ్పడం లాంటి ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తారు.

6. ప్రజారోగ్య సంరక్షణ కమిటీ :

ఇద్దరు వార్డు సభ్యులతో, సర్పంచు అధ్యక్షతన గ్రామ ఎ.ఎన్.ఎం. మెంబరు కన్వీనర్‌గా ఈ కమిటీ ఏర్పడుతుంది. ఈ కమిటీలు క్రింది విధులు నిర్వర్తిస్తాయి.

1. కుటుంబ నియంత్రణ ప్రచారం.
2. పిల్లలకు వివిధ వ్యాధుల నిరోధక టీకాలు వేసేలా చర్యలు తీసుకోవటం (సె.45 (1) (7)
3. అత్యవసర పరిస్థితిలో వైద్య సదుపాయాలు అందుబాటులో ఉంచటము.
4. వైద్య ఆరోగ్య విషయాలలో వైద్య సిబ్బందికి, ప్రజలకు మధ్య సమన్వయం కల్గించుట వంటి పనులు చేయటం.
5. జి.ఓ. నెం. 289 ద్వారా గ్రామ పంచాయితీ సెక్రటరీ మెంబర్ కన్వీనర్‌గా ఏర్పడే కమిటీ క్రింది కార్యకలాపాలు సాగిస్తుంది.

ఎ) దహన సంస్కారాలు ఏర్పాట్లు చేయటం, స్మశాన వాటికలను ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహించటం.

బి) అంటు వ్యాధుల నిరోధక, నివారణ చర్యలు చేపట్టడం.

సి) జనన మరణాల రిజిస్ట్రేషన్ నిర్వహించడం

డి) సంతలు ఉత్సవాలపై నియంత్రణ

ఇ) ప్రసూతి, శిశు కేంద్రాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ

ఎఫ్) యజమానులు లేని ఊరకుక్కలను విధ్వంసం చేయటం

జి) సార్వజనిక పశువధశాలల ఏర్పాటు, నిర్వహణ

హెచ్) మత్తు పానీయాలు లేదా ఔషధాల నిషేధం, లేదా మితంగా సేవించునట్లు చేయటం

ఐ) సార్వజనిక డిస్పెన్సరీల నిర్వహణ

జె) పబ్లిక్ ట్యాంకుల ఏర్పాటు

కె) సంతలు, యాత్రా స్థలాలపై అదుపు

యల్) స్మశాన, దహనవాటికల రిజిస్ట్రేషన్

యమ్) స్మశాన వాటికలకు లైసెన్సు మంజూరు

7. యువశక్తి సంఘాలు :

ఇవి సమిష్టి ప్రయోజనముల కొరకు స్వచ్ఛందంగా, గ్రూపుగా ఏర్పడిన యువతీ, యువకుల సముదాయము. సంబంధిత గ్రామ ప్రాంత యువజనులు 5 గురు నుండి 10 మంది వరకు కలసి ఒక సంఘం (గ్రూపు)గా ఏర్పడడం. చిన్న వ్యాపారాలు లేదా చిన్న చిన్న పరిశ్రమలు ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయముతో ఏర్పాటు చేసుకొని స్వయం ఉపాధి కల్పించుకోవటం మొదలైనవి ఈ సంఘాల ముఖ్య ఉద్దేశ్యం.

8. స్వయం సహాయక సంఘాలు :

నిస్సహాయంగా పేదరికంలో మగ్గుతున్న గ్రామీణ మహిళలు 10 నుండి 15 మంది కలిసి గ్రూపుగా కూడి స్వయం సహాయక సంఘాలుగా ఏర్పడినాయి.

పొదుపు చేయించడము, ఆర్థిక వనరులు పెంచుకొనడము బ్యాంకుల నుండి / డి.ఆర్.డి.ఏ. / ఇతర సంస్థల నుండి సంఘ పరంగా ఆర్థిక సహాయాన్ని పొందడము, కుటుంబ కనీస అవసరాలకు తక్కువ వడ్డీతో సంఘము నుండి అప్పులు ఇచ్చి వాయిదాలపై వసూలు చేస్తూ సభ్యుల ఆర్థిక అభివృద్ధికి ఉపయోగపడటము, మూఢ నమ్మకాలు, సాంఘిక దురాచారాలను ఎదిరించి, విముక్తి పొందడము, పిల్లల సంరక్షణ, విద్య, ఆరోగ్యం, కుటుంబ నియంత్రణ, పరిసరాల శుభ్రత, చెట్లు పెంపకము, చేతి వృత్తులను అభివృద్ధి చేసుకోవడము వంటివి స్వయం సహాయక సంఘాల విధులు.

స్వయం సహాయక సంఘాలు – గ్రామ పంచాయితీ :

ముందుగా చెప్పుకున్నట్లు గ్రామ ప్రజల సమగ్ర అభివృద్ధి గ్రామ పంచాయితీ ధ్యేయం కాబట్టి, ప్రజలందరూ తమకు తామే స్వయం సమృద్ధి చెందడానికి అడుగు వేసే దిశగా ప్రజల్ని చైతన్య పరచటానికి గ్రామ పంచాయితీ కృషి చేయాలి.

1. గ్రామ సర్పంచు స్వయం సహాయక సంఘాలకు శాశ్వత ఆహ్వానితుడు (జి.ఓ. నెం. 427 తేది: 9-3-99) కాబట్టి అట్టి సంఘాల అభివృద్ధికి చేపట్టే చర్యలు గ్రామ సమగ్రాభివృద్ధికి దోహదపడే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.
2. గ్రామాభివృద్ధికి దోహదపడే అంశాలపై సూచనలు చేయటం ద్వారా బలోపేతం చేయడం గ్రామ పంచాయితీ సభ్యుల బాధ్యత (సె. 28 (1).
3. గ్రామ స్థాయిలో వివిధ సంఘాలు, ప్రభుత్వ – ప్రభుత్వేతర సంస్థల మధ్య సమన్వయ కర్తగా, పంచాయితీ కార్యదర్శి స్వయం సహాయక సంఘాల నిర్మాణాన్ని ప్రోత్సహించాలి, మహిళలలో పొదుపును అలవాటు చేయాలి. తరుచూ శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించటం ద్వారా గ్రూపు నిర్వహణలో మెళకువలను నేర్పించాలి.(జి.ఓ. నెం. 4 తేది : 7-1-2002)

4. స్వయం సహాయక సంఘాల క్రెడిట్ రేటింగ్ నిర్దేశించిన నియమాలకనుగుణంగా చేసిందీ లేనిదీ తనిఖీ చేసి, సవరణలు చేయాలి. (జి.ఓ. 960, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. -3 తేది : 6.6.2002)

5. స్వయంసహాయక సంఘాలు తయారు చేసిన వస్తువులను విక్రయించుటకు మార్కెట్ సౌకర్యం కలిగించుటకు పంచాయితీ కార్యదర్శి చర్యలు తీసుకోవాలి.

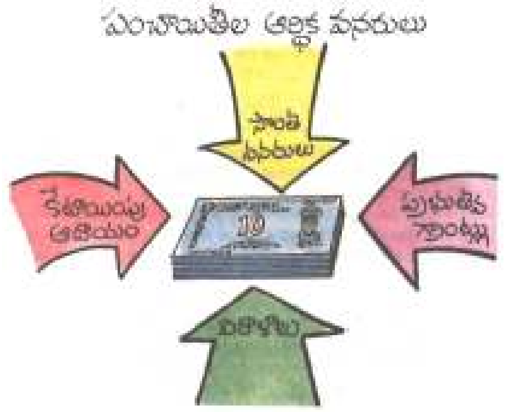
పంచాయితీకి, పంచాయితీ కార్యాచరణ కమిటీలకు, ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా ఏర్పాటు చేసిన వివిధ కమిటీలకు మధ్య సమన్వయం లేదు. మరియు వివిధ అభివృద్ధి పథకాలను అమలు చేస్తున్న సంస్థలు / ప్రభుత్వ శాఖలు, కార్యాచరణ కమిటీల మధ్య కూడా కనీస అవగాహన, సమన్వయం లేకుండా పోయింది. ఈ సమన్వయాన్ని సాధించడానికి గ్రామ పంచాయితీ కార్యాచరణ కమిటీలను కొత్తగా ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. ఈ సమన్వయాన్ని సాధించి, గ్రామపంచాయితీ కమిటీలు, ఇతర సంఘాలు ఐక్యంగా పనిచేసి గ్రామాభివృద్ధికి కృషి చేయాలి. ఈ బృహత్తరమైన కార్యాన్ని సాధించటంలో సర్పంచు, ఉప సర్పంచు, వార్డు సభ్యులు, యం.పి.టి.సి. సభ్యులు ప్రజాప్రతినిధులుగానే కాక సామాజిక కార్యకర్తలుగా దృఢ సంకల్పంతో పనిచేసినప్పుడే ఆశించిన లక్ష్యాల్ని చేరుకోగలరు.

12. గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని సమీక్షించి ప్రభుత్వం, పన్నులు విధించి వసూలు చేసే అధికారాన్ని కేవలం గ్రామ పంచాయితీలకు మాత్రమే పరిమితం చేశారు.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం గ్రామస్థాయిలోనూ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌ల స్థాయిలోనూ, ప్రజలకు అభివృద్ధి కృషిలో పాలుపంచుకునే అవకాశాన్ని కల్పిస్తున్నది. పంచాయితీలలో గ్రామస్తులకు అందించే పాలన దేశస్థాయిలో ప్రజాస్వామ్యానికి పటిష్టమైన పునాది కాగలదు.

పంచాయితీల ద్వారా సామాజిక చైతన్యం కల్పించి, ఆర్థిక ప్రగతికి బాట వేయాలనే లక్ష్యాన్ని చేరుకోవటానికి, 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా 11వ షెడ్యూలులో పొందుపరచినవిధంగా పంచాయితీలు నిర్వర్తించవలసిన 29 రకాల కర్తవ్యాలు దోహదం చేస్తాయి. ఈ చట్టం ద్వారా పంచాయితీలు పన్నులు విధించి, వాటిని తప్పనిసరిగా వసూలు చేసి, ఆర్థిక వనరులు సమకూర్చుకునే అధికారం గ్రామ పంచాయితీలకు ఇవ్వబడింది. గ్రామపంచాయితీల ఆదాయాన్ని క్రింది 4 విధాలుగా వర్గీకరించవచ్చును.



<u>గ్రామపంచాయితీ ఆదాయము :</u>

గ్రామపంచాయితీకి కావలసిన ఆదాయాన్ని సమకూర్చుకోవటానికి చట్టంలో తగినన్ని అవకాశాలున్నాయి. చట్టపరంగా గ్రామపంచాయితీ విధించే పన్నులు, ఫీజులు కాకుండా రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాలు కూడా వివిధ నిధులు విడుదల చేస్తాయి. గ్రామ పంచాయితీకి సంబంధించిన ఆదాయ వనరులను ప్రక్క పేజీలో చూడవచ్చును. (పట్టికలో ఇవ్వబడింది)

గ్రామపంచాయితీ ఆదాయ వనరులు

గ్రామపంచాయితీ నిధి

పార్ట్ I

- **రెవెన్యూ రాబడులు**
  - **సొంత ఆదాయం**
    - **పన్నులు**
      - **తప్పనిసరిగా విధించే పన్నులు**
        1. ఇంటిపన్ను
        2. లైబ్రరీ సెస్సు
        3. డ్రైనేజీ పన్నులు
        4. లైటింగు పన్నులు
        5. నీటి పన్ను
        6. కోలాగారం/ కాటాగారం పన్ను
        7. ప్రకటనలపై పన్ను
      - **ఐచ్ఛికంగా విధించే పన్నులు**
        1. వాహనపు పన్ను
        2. ప్రత్యేక పని నిమిత్తం వ్యయసాయ భూమి పై పన్ను
        3. ఖాళీ స్థలాలపై పన్ను
    - **పన్నేతరములు**
      - **ఫీజులు, రుసుములు**
        1. లైసెన్సు ఫీజులు
        2. ఆక్రమణల రుసుములు
        3. లే అవుట్ ఫీజు
        4. బిల్డింగ్ పర్మిషన్ ఫీజు
        5. బందెల దొడ్డి ఫీజు
        6. లైసెన్సు లేని పందులు /కుక్కలపై రుసుము
        7. నీటిపంపులపై ఫీజు
        8. కేబుల్ టి.వి.పై ఫీజు
        9. వారంటు/జప్తు పీజు
        10. అపరాధ రుసుము
        11. రహదారి రుసుము
        12. ధృవపత్రముల జారీఫీజు
        13. ఇతరములు
      - **ఆదాయానిచ్చే ఆస్థులు**
        1. సంతల వేలము
        2. సైకిల్ స్టాండు వేలము
        3. కబేళా వేలము
        4. పండ్లతోటల వేలము
        5. కంపోస్టు వేలము
        6. చేపలచెరువుల వేలము
        7. లీజు ఆస్తుల నుండి ఆదాయం
        8. ఫెర్రీల వేలము
        9. పండగలు, ఉత్సవాలు నుండి ఆదాయం
        10. ఇసుక వేలము
  - **నష్టపరిహారములు & కేటాయింపులు**
    1. వృత్తిపన్ను
    2. వినోదపు పన్ను
    3. సర్‌చార్జి-స్టాంపుడ్యూటీ
    4. మెజిస్టీరియల్ అపరాదరుసుములు
    5. నీటి సెస్సు
    6. ఇతరములు
  - **గ్రాంటులు**
    - **సాధారణ (టైడ్) గ్రాంట్లు**
      1. తలసరి గ్రాంటు (4 రూ॥ల గ్రాంటు)
      2. సీనరేజి గ్రాంటు
      3. కరెంటు వినియోగ చార్జీలు
      4. ప్రోత్సాహక గ్రాంటు
      5. ఇతర నాన్‌ప్లాన్ గ్రాంటు
      6. ఇతర ప్లాన్ గ్రాంటు
    - **ప్రత్యేక ఉపయోగ (అన్ టైడ్) గ్రాంట్లు**
      - **రాష్ట్ర ప్రభుత్వం**
        1. గ్రామపంచాయితీ సిబ్బంది జీతముల గ్రాంటు
        2. సిబ్బంది జీతాల గ్రాంట్లు (బడ్జెట్ కేటాయింపులు
        3. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు
        4. ఇతరములు
      - **కేంద్ర ప్రభుత్వం**
        1. యస్.జి.ఆర్.వై నిధులు
        2. ఇ.జి.యస్ -
        3. కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు
        4. ఇతరములు
- **క్యాపిటల్ రాబడులు**
  - **పెట్టుబడి ఆదాయము**
  - **అప్పులు**
    - **అంతర్గత అప్పులు**
    - **ప్రభుత్వంనుండి అప్పులు**

పార్ట్ II

- **డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు**
  - **భవిష్య మరియు పెన్షన్ నిధులు**
  - **డిపాజిట్లు**
    - **సివిల్**
      1. పనులకు కాంట్రాక్టర్లు చెల్లించే ఇ.యం.డి.
      2. ఎప్.ఎస్.డి
      3. ఎన్నికల డిపాజిట్లు
      4. నీటి పంపులపై డిపాజిట్లు
      5. ప్రజల విరాళాలు
      6. ఆదాయపు పన్ను, సేల్స్ టాక్స్, సీనరేజ్ ఫీజు మొ॥నవి తగ్గింపులు
      7. ఆడిట్ రికవరీ తగ్గింపులు
  - **అడ్వాన్సులు**
    - **సివిల్**
      1. ఇతరశాఖాపరమైన అడ్వాన్సులు (ప్రతి అడ్వాన్సును విధిగా ప్రత్యేకంగా చూపాలి.)

గ్రామ పంచాయతీ వ్యయ వివరములు

పార్ట్ I

రెవిన్యూ వ్యయములు

హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు (యం.చ్-యం.చ్-డి.హెచ్)

1. వడ్డీ చెల్లింపులు
2. పన్ను వసూలు చార్జీలు
3. నిర్దేశ్య నిర్వహణలు
4. కార్యాలయ ఖర్చులు
5. వేతనములు
6. భృతులు
7. అనదికారులకు గౌరవ వేతనము
8. ప్రయాణ భత్యములు
9. పి.ఓ.యల్ ( ) చార్జీలు
10. నిర్వహణ మరియు మరమ్మతులు (పారిశుధ్యము, మంచినీటిసరఫరా, వీధి దీపములు, రహదారులు, ఇతరములు)
11. సరఫరా మరియు సామాగ్రి
12. చిన్న పనులు
13. ఎన్నికల ఖర్చులు
14. లీజు చార్జీలు
15. అద్దెలు,సుంకములు, పన్నులు
16. ఫర్నీచరు మరియు పర్నీషింగ్సు
17. గ్రాంటు ఇన్ ఎయిడ్స్
18. సబ్సిడీలు
19. నిస్సహాయులకు సహాయము
20. మధ్యాహ్న భోజనము
21. ఆడిట్ ఫీజులు
22. ప్లీడరు(వకాలతు) ఖర్చులు
23. స్వయం ఉపాధి పథకాలు
24. ముద్రణ మరియు ప్రచురణలు
25. సంక్షేమ పథకములు
26. పెట్టుబడులు
27. నష్టములు /రైటాఫ్‌లు
28. ఇతరములు

కాపిటల్ వ్యయములు

హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు (యం.చ్-యం.చ్-డి.హెచ్)

పెట్టుబడి వ్యయములు

1. నూతన భవన నిర్మాణములు
2. నూతన రోడ్డు నిర్మాణములు
3. నూతన నీటి సరఫరా పనులు
4. భూమి అభివృద్ధి పనులు
5. భూసేకరణలు
6. భారీ పనులు
7. యంత్రములు, పరికరముల కొనుగోలు
8. ఇతరములు

అప్పులు,అడ్వాన్సులు

1. వివిధ సంస్థలకు అప్పులు తిరిగి చెల్లింపు
2. వివిధ పథకములకు వివిధ సంస్థలకు. వ్యక్తులకు ఇచ్చిన అప్పులు
3. పంచాయతీ ఉద్యోగులకు ఇచ్చిన వివిధ అడ్వాన్సులు (గృహ నిర్మాణ, విద్య, వివాహ అడ్వాన్సులు,ఇతరములు)

పార్ట్ II

డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు

భవిష్య మరియు పెన్షన్ నిధులు

డిపాజిట్లు

సివిల్

1. పనుల అనంతరము కాంట్రాక్టర్ల కు వాపసు చేసే ఇ.యం.డి.
2. ఎప్.ఎస్.డి ల వాపసు
3. ఎన్నికల డిపాజిట్ల వాపసు
6. ఆదాయపు పన్ను, సేల్స్ టాక్స్, సీనరేజ్ ఫీజు మొ॥నవి చెల్లింపులు
7. ఆడిట్ రికవరీ చెల్లింపులు

అడ్వాన్సులు

సివిల్

1. ఇతరశాఖాపర మైన అడ్వాన్సులు (ప్రతి అడ్వాన్సును విడిగా ప్రత్యేకంగా చూపాలి.)

I గ్రామపంచాయితీ స్వంత ఆదాయం

ఎ. గ్రామపంచాయితీ విధించదగు పన్నులు :

గ్రామ పంచాయితీ తన పరిధిలోని నివాస గృహాలకు రక్షిత మంచినీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ, రోడ్లు, డ్రెయిన్ల నిర్మాణం, వీధిలైట్ల ఏర్పాట్లు, నిర్వహణ మొదలైన ప్రాథమిక మౌలిక సేవలను అందిస్తుంది.

- జనన మరణాలు, వివాహాల రిజిస్ట్రేషను, ఆస్థి విలువ ధృవీకరణ, నివాస ధృవీకరణ పత్రాల జారీ వంటి చట్ట పరమైన విధులను నిర్వహిస్తుంది.
- పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 45, 46 మరియు ఇతర సంబంధిత సెక్షన్లలో ఆదేశించిన ప్రజోపయోగకరమైన విధులను కర్తవ్యాలను నిర్వర్తిస్తుంది.

పై సేవలు, నిర్వర్తించినందుకు గానూ, సేవల కొనసాగింపుకు గాను గ్రామపంచాయితీ ప్రజల నుండి పన్నులు వసూలు చేస్తుంది. ఆ పన్నులు రెండు విధాలుగా ఉంటాయి. 1. తప్పనిసరిగా విధించే పన్నులు, 2. ఐచ్ఛికంగా విధించే పన్నులు

తప్పనిసరిగా విధించే పన్నులు క్రిందివిధంగా ఉంటాయి.

1. ఇంటిపన్ను, 2. లైబ్రరీ సెస్సు, 3. కొలాగారము / కాటారుసుము, 4. ప్రకటనలపై పన్నులు, 5. ప్రత్యేక పన్నులు, 6. కేబుల్ టీవిపై ఫీజు.

పై పన్నుల గురించి క్రింద ఇవ్వబడింది.

1. ఇంటి పన్ను :

ఇంటిపన్ను విధించి వసూలు చేయు విధానము సెక్షను 61,62 మరియు జి.ఓ. 282 తేదీ 12.3.1965 మరియు జి.ఓ. 30 తేది 20.1.1995లో వివరించబడినది.

1. ఇంటి పన్నును ఇంటి మూలధనము విలువ లేదా సాలుసరి అద్దె బట్టి విధింపబడును.
2. ఒక సంవత్సరానికి రేట్లు ఈక్రింది విధముగా ఉండును.

		అత్యల్పము	అత్యధికము
1.	మూలధనము	1/8%	1%
2.	సాలుసారి అద్దె	2%	20%

ఇంటి పన్ను విధించు పద్ధతి :

ఎ) ఇంటి పన్ను మూలధనపు విలువపై విధించవచ్చును. రూ॥ 100 మూలధనపు విలువ పై.
   1. కనిష్ట రేటు రూ॥ 0-12.
   2. గరిష్ట రేటు రూ॥ 1-00

బి) సాంవత్సరిక అద్దె విలువపై విధించవచ్చును (రెంటల్ వాల్యూ) రూ॥100/-ల అద్దె విలువపై
   1. కనిష్ట రేటు రూ॥ 2-00లు చొప్పున.
   2. గరిష్ట రేటు రూ॥ 20-00లు చొప్పున.
   3. ఇండ్ల చుట్టూ కొలతలపై విధించవచ్చును.

ఇంటి విలువను మూలధనం విలువపై నిర్ణయించుటకు అప్పటి మార్కెట్ రేటు, ఇతర అంశములను దృష్టి యందుంచుకొని వివిధ రకములైన ఇండ్లకు మూల్యమును కట్టు రేటును ఇంజనీర్లతో సంప్రదించి అవసరమైనప్పుడల్లా కలెక్టరు ఉత్తర్వుల ద్వారా పంచాయితీలకు తెలియజేసెదరు. ఆ విధముగా నిర్ణయించబడిన రేట్లను గ్రామపంచాయితీలు పాటించవలెను. ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్న ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఇంటి పన్నును 2000-2001 సంవత్సరం పన్ను ప్రాతిపదికగా ప్రతి సంవత్సరం 5% పెంచాలి. (జి.ఓ.98, తేది 14.3.2002)

ఇంటి పన్ను మినహాయింపు పొందే భవనములు :

1. ప్రార్థనాలయాలు, దేవాలయములు.
2. సత్రములు - అద్దె వసూలు చేయనివి, లేక వసూలు చేసిన అద్దె ధర్మ కార్యములకు వినియోగించునవి.
3. పాఠశాల భవనములు, హాస్టలు భవనములు, గ్రంథాలయ భవనములు, ధర్మ కార్యములకు వినియోగించు భవనములు.
4. చారిత్రాత్మక భవనములు.
5. ధర్మా సుపత్రుల భవనములు.
6. రైల్వే ఆసుపత్రుల భవనములు.
7. గ్రామపంచాయితీకి చెందిన భవనములు.
8. ఓడల కొరకు కట్టబడిన లైటు హౌసులు.
9. క్యాపిటల్ విలువ రూ॥ 500/-లు దాటని భవనములు.
10. వార్షిక అద్దె విలువ రూ॥ 25/-లు మించని భవనములు.
11. కోళ్ల ఫారముల షెడ్లు. (మెమో నెం. 10870/పంచాయితీలు/సి-3/ఎ1/90-20 తేది 14.9.1994)
12. యన్.జి.ఓ. హోమ్స్. (మెమో నెం. 71113 పం.-3/94-1 తేది 18.11.1994)

ఇంటి పన్ను విధింపు నుండి మినహాయించబడని భవనములు :

1. స్కూలు లేక కాలేజీలకు అనుబంధంగా సిబ్బంది నివాసములకు నిర్మించిన గృహములు. (హాస్టళ్ళు తప్ప)
2. డిస్పెన్సరీలకు, గ్రంథాలయములకు అనుబంధంగా నిర్మించియున్న నివాస గృహములు.
3. పాల సరఫరా కేంద్రముల భవనములు.
4. మండల ప్రజాపరిషత్తు మరియు జిల్లా ప్రజాపరిషత్తు భవనములు.
5. కేంద్ర ప్రభుత్వమునకు చెందిన భవనములు.
6. దేవాలయముల అర్చకుల నివాసం నిమిత్తము నిర్మించిన భవనములు.

ఒకసారి విధించిన పన్నును ప్రతి సం॥ 5% చొప్పున సక్రమంగా పెంచుతూ ఉండాలి. (జి.ఓ. 98, తేది 14.3.2002)

పంచాయితీరాజ్ చట్టము సెక్షను 71 ప్రకారము గ్రామపంచాయితీ ఇండ్లపై కొన్ని ప్రత్యేక పన్నులు విధించవచ్చును. జి.ఓ. 252 తేదీ 2.7.1997 ప్రకారం, ఈ ప్రత్యేక పన్నులను ఇంటి పన్నుపైన సర్‌చార్జిగా విధించవచ్చును. ఇటీవల ప్రభుత్వం ఈ పద్ధతి స్థానంలో క్రొత్తగా వినియోగదారుల నుండి యూజర్ చార్జీలు వసూలు చేసే పద్ధతి ప్రవేశపెట్టింది.

2. లైబ్రరీ సెస్సు :

ప్రజలలో పఠనాసక్తిని పెంచటానికి సాహిత్యభిలాషను పెంపొందించటానికి, సమాజంలో ఉన్నత విలువలు పెంపొందించటానికి, రాష్ట్రం గ్రంథాలయ సంస్థ ఏర్పడింది. ఏ గ్రామపంచాయితీ అయినా గ్రాంథాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయటానికి తగిన వసతి కల్పించగలమని జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థకు రాస్తే, ఆ గ్రామంలో శాఖా గ్రంథాలయాన్ని ఏర్పాటు చేస్తారు. ఆ విధంగా గ్రంథాలయ శాఖను పరిపుష్టం చేయటానికి గానూ, ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ, మున్సిపాలిటీ, కార్పొరేషన్లు ఇంటిపన్నులో 8 శాతం చొప్పున ప్రజలనుండి వసూలు చేసి గ్రంథాలయ సంస్థకు చెల్లించాలి.

3. వినియోగ (యూజర్) చార్జీలు :

వినియోగ (యూజర్) చార్జీలు విధించే విధానం జి.ఓ. 97 తేదీ 14.3.2002లో వివరించబడింది.

(అ) వీధి దీపాలు, డ్రైనేజి వ్యవస్థ, త్రాగు నీటి సరఫరా నిర్వహణ నిమిత్తం యూజర్ చార్జీలు వసూలు చేయవచ్చును. వీటి నిర్వహణకు అయ్యే ఖర్చును ఈసేవలకు వినియోగించుకొనే ఇండ్లనుండి వసూలు చేయాలి.

(ఆ) యూజర్ చార్జీల విధింపును ప్రత్యేక గ్రామ సభ తీర్మానం ద్వారా ఆమోదించాలి. తరువాత గ్రామ పంచాయితీ సగానికి తక్కువ కాకుండా మెజారిటీతో ఆమోదించాలి. యూజర్ చార్జీలు ఎందు నిమిత్తం, ఎంత రేటులో, ఎంత కాలానికి విధిస్తున్నారో తీర్మానంలో తెలియజేయాలి.

(ఇ) వసూలు కాబడిన యూజర్ చార్జీలను, నిర్దేశించిన కార్యక్రమానికే ఖర్చు చేయాలి. ఇతర కార్యక్రమాలకు వినియోగించకూడదు.

(ఈ) యూజర్ చార్జీల వసూలు, ఖర్చుకు సంబంధించి ప్రత్యేక రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి.

(ఉ) యూజర్ చార్జీల వసూలుకు ప్రత్యేక డిమాండు నోటీసు ఇవ్వాలి.

4. కొలాగారం - కాటా రుసుం పన్ను :

కొలాగారం/కాటారుసుం అనగా గ్రామములో పండిన పంటల ఉత్పత్తిని ఆ గ్రామములో కొలిచిగాని, తూకము వేసిగాని విక్రయింపబడినప్పుడు దానిపై గ్రామ పంచాయితీ పన్ను విధించుట.

1. కోలాగారం - కాటారుసుం వసూలు చేయుటకు ముందు ఈ విషయము గ్రామసభ మరియు పంచాయితీ సమావేశములో తీర్మానించుకొనవలెను.
2. గ్రామములో అయిన ఉత్పత్తిని అమ్మేవారి నుండి మాత్రమే వసూలు చేయవలెను.
3. గ్రామపంచాయితీలో ఒక రిజిస్టరు నిర్వహించి దానిలో అమ్మేవారు, వారు అమ్మకం చేసిన

ఉత్పత్తుల పేర్లు, వాటి యొక్క బరువు, లేక కొలత, లేక సంఖ్య మరియు వసూలు చేసిన రుసుము వివరించవలెను.

4. సంవత్సరంలో వసూలు చేయవలసిన మొత్తం రుసుము (డిమాండ్) వివరించవలెను.

5. పన్ను చెల్లించకుండ ఎగగొట్టుటకు ప్రయత్నించిన వారికి రూ॥ 50/-లకు తగ్గకుండా పెనాల్టి విధించవచ్చు.

6. కంపెనీ లేక వ్యక్తి సరియైన వివరములు చూపనిచో సర్పంచ్ / కార్యనిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి) విచారణ జరిపి ఎంత పన్ను / రుసుము విధించవలెనో నిర్ధారించవచ్చును.

7. విధింపుకు గురైనవారు రెండవ అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును.

8. విధించబడిన పన్ను చెల్లించనిచో మరియు ఆర్డరు ముట్టిన 30 దినముల కాలపరిమితిలో అప్పీలు చేయనిచో అప్పీలు విచారణకు స్వీకరించబడదు.

ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు జి.ఓ.నె.295 పంచాయితీరాజ్ శాఖ తేదీ 4.4.1979 ద్వారా గ్రామములోని ఉత్పత్తులపై నిర్దేశించిన రేట్ల ప్రకారం కొలతలు - తూనికలపై రుసుములు వసూలు చేయవలెను

రేట్లు షెడ్యూలు

క్రమ సంఖ్య	ఉత్పత్తుల వివరములు కొలత / సంఖ్య	బరువు	రేటు
1	2	3	4
1.	పసుపు	ఒక (1) క్వింటల్	0-50
2.	బెల్లం	ఒక (1) క్వింటల్	0-50
3.	చింతపండు	ఒక (1) క్వింటల్	0-30
4.	మిరపకాయలు	ఒక (1) క్వింటల్	1-00
5.	ఉల్లిగడ్డలు	ఒక (1) క్వింటల్	0-20
6.	జీడిపప్పు	10 కిలో గ్రాములు	0-25
7.	నెయ్యి	10 కిలో గ్రాములు	0-25
8.	అరటి ఆకులు	100 ఆకులు	0-05
9.	పండ్లు (అన్ని రకములు)	100 ఒక్కింటికి	0-10
10.	గ్రుడ్లు	100 ఒక్కింటికి	0-10
11.	ఇటుకలు - పెంకులు మరియు గ్లాసు బీడ్సు	100 ఒక్కింటకి	1-00

5. ప్రకటనలపై పన్ను :

సెక్షను 63, మరియు జి.ఓ. 326 తేదీ 3.9.1998లో వివరించినట్లు గ్రామపంచాయితీ ప్రకటనలపై పన్ను విధించవచ్చును. ప్రకటనలపై విధించాల్సిన పన్ను, ప్రకటనల తాలూకు వివరాలు ప్రత్యేక రిజిష్టరులో నమోదుచేసి గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం చేయాలి. గ్రామసభలో ప్రవేశపెట్టాలి. మరియు అట్టి ప్రకటనల వివరములకు జిల్లా పరిషత్ నుండి ఆమోదాన్ని పొందాలి.

(సెక్షన్ 268(1), జి.ఓయం.యస్.నెం. 326, పి.ఆర్. & ఆర్.డి., తేది : 3.9.1997)

వార్తా పత్రికలలో ప్రచురించు ప్రకటనలు మినహా, ప్రకటనలపై పన్ను విధించుటకై గరిష్ఠ రేట్లు

వరుస సం.	వార్షిక పన్ను వివరాలు	గరిష్ఠ మొత్తం
(1)	**(2)**	**(3)**
1.	భూమి, భవనం గోడలు, హోర్డింగుల ఫ్రేమ్, స్థంభముల కట్టడములు మొదలగువాటి మీద దీపాలంకరణలేని ప్రకటనలకు :	
	ఎ) ఒక చదరపు మీటరు వరకు	రూ॥ 4.50
	బి) ఒక చదరపు మీటరు స్థలమునకు మించి	9.25
	సి) ప్రతి అదనపు 2.50 మీటర్లకు లేక అందులోని భాగానికి	6.75
2.	ఎడ్లు, గుర్రాలు లేదా ఇతర జంతువులు, మనుష్యులు, సైకిళ్ళు లేక ఇతర వాహనాలు లేక ట్రామ్‌కారుచే మోయబడు దీపాలంకరణలేని ప్రకటనలకు:	
	ఎ) ప్రతి 5.00 చ॥ మీటర్లకు లేక అందులోని భాగానికి	25.00
	బి) ప్రతి అదనపు 5.00 చ॥ మీటర్లకు లేక అందులోని భాగానికి	27.00
3.	వాహనాలచే మోయబడు దీపాలంకరణగల ప్రకటనల బోర్డులకు :	
	ఎ) 5.00 చ॥ మీటర్ల వరకు	32.50
	బి) ప్రతి అదనపు 5.00 చ॥ మీటర్లకు లేక అందులోని భాగానికి	32.50
4.	ఇరువైపుల మనుష్యులచే మోయబడు దీపాలంకరణలేని ప్రకటనల బోర్డులకు :	
	ఎ) 1.00 చ॥మీ విస్తీర్ణానికి మించిన ప్రతి బోర్డుకు	6.75
	బి) 1.00 చ॥మీకు మించి 2.00 చ॥మీలకు మించని విస్తీర్ణం గల ప్రతి బోర్డుకు	11.25
	సి) ప్రతి బోర్డుకు ప్రతి అదనపు 1.00 చ॥మీకు లేక అందులోని భాగానికి	4.50
5.	ఇరువైపుల మనుష్యులచే మోయబడు దీపాలంకరణ గల ప్రకటనల బోర్డులకు :	
	ఎ) 1.00 చ॥మీకు మించని ప్రతి బోర్డుకు	9.00
	బి) 1.00 చ॥మీకు మించి 2.50 చ॥మీల వరకు గల ప్రతి బోర్డుకు	13.50
6.	భూమి, భవనం, గోడలేక హోర్డింగు, ఫ్రేమ్, స్థంభము మీది కట్టడములు మొ॥వాటిపై దీపాలంకరణ గల ప్రకటనలకు :	
	ఎ) 0.20 చ॥మీల వరకు	4.50
	బి) 0.20 చ॥మీ లకు మించి, 0.50 చ॥మీల వరకు	11.25
	సి) 0.50 చ॥మీలకు మించి, 2.50 చ॥మీల వరకు	13.50

	డి) ప్రతి అదనపు 2.50 చ॥మీలకు లేక అందులోని భాగానికి	13.50
7.	పబ్లిక్ ప్రదేశాలలో లాంతరు స్లైడు ద్వారా లేదా అలాంటి సాధనాల ద్వారా తెరపై ప్రదర్శించు ప్రకటనలకు :	
	ఎ) 0.50 చ॥మీల విస్తీర్ణం వరకు	2.00
	బి) 0.50 చ॥మీలకు మించి 2.50 వరకు	2.00
	సి) ప్రతి అదనపు 2.50 చ॥మీలకు లేదా అందులోని భాగానికి	2.00
7-ఎ	సినిమా థియేటరులో ప్రకటనలకు :	
	ఎ) స్లైడు (మామూలు లేదా రంగుల స్లైడులకు)	20.25
	బి) 150 మీ.ల వరకు షార్టులు (ట్రైలరు ఫిలింలతో సహా)	56.25
	సి) 150 మీటర్ల నుండి 300 మీటర్ల వరకు షార్టులు (ట్రైలరు ఫిలింలతో సహా)	112.50
	డి) 300 మీటర్లకు మించిన ప్రతి 150 మీటర్లకు లేక అందులోని భాగానికి- షార్టులు (ట్రైలరు ఫిలింలతో సహా)	93.75
8.	వీధులలో అడ్డముగా వ్రేలాడగట్టిన దీపాలంకరణ లేని ప్రకటనలకు :	
	ఎ) 1.00 చ॥మీ వరకు	4.50
	బి) 1.000 చ॥మీలకు మించి 2.50 చ॥మీల వరకు	6.75
	సి) ప్రతి అదనపు 2.50 చ॥మీలకు లేదా అందులోని భాగానికి	6.75
9.	అడ్వర్‌టైజింగు కంపెనీ కలిగి ఉండి లేదా "అద్దెకు ఇవ్వబడు" అని వ్రాసి ఉన్న దీపాలంకరణ లేని ప్రకటనల బోర్డులకు :	
	ఎ) 1.00 చ॥మీ విస్తీర్ణం వరకు	2.00
	బి) 1.00 చ॥మీకు మించి 2.50 చ॥మీల వరకు	2.50
	సి) ప్రతి అదనపు 2.50 చ॥మీలకు లేక అందులోని భాగానికి	4.50
10.	వేలం జరుగు ఆవరణలో తప్పు, వేలం అమ్మకానికి ప్రకటించు సహేతుకమైన సైజు గల రెండింటికి మించిన బోర్డులు ఉంచుటకు వేలందారుకు అనుమతినిచ్చుటకు.	54.00
11.	అచ్చువేసిన ప్రకటనల ప్రదర్శన మొ॥ వాటికి :	
	ఎ) 60.96 సెం.మీ. × 91.44 మొదటి వరకు	25.00
	తరువాతి వందకు	11.25
	ప్రతి అదనపు వందకు	9.00
	బి) అంతకు మించిన పెద్ద సైజులు గల ప్రకటనలపై దామాషాగా హెచ్చు చార్జీలు వసూలు చేయబడును.	
	ఈ పన్నులను విధించటానికి ముందుగా జిల్లా పరిషత్ అనుమతి పొందాలి.	

బి. గ్రామపంచాయితీ ఐచ్ఛికంగా విధించే పన్నులు

గ్రామ పంచాయితీలు తన అవసరాలను, అనుకూలతలను అనుసరించి గ్రామ సభ అనుమతి మేరకు విధించే పన్నులను ఐచ్ఛిక పన్నులు అంటారు. ఉదా: వ్యవసాయభూములపై పన్నులు. వీటి వివరణ క్రింద ఇవ్వబడింది.

1) వ్యవసాయ భూములపై పన్ను :

సెక్షను 60(3) మరియు జి.ఓ. 64 తేదీ : 5.2.1996లో వివరించినట్లు ఒక నిర్దిష్ఠ పనికొరకు గ్రామపంచాయితీలోని వ్యవసాయ భూములపై పన్ను విధించవచ్చును.

నిర్దిష్ఠ కార్యము అనగా :

- నీటి పారుదల కాల్వలు – చెరువుల మరమ్మత్తులు.
- చెరువుల నిర్మాణము లేక వాటి నిర్వహణ.
- గ్రామములో గ్యాసు వలన – విద్యుచ్ఛక్తి ద్వారా దీపములు వెలిగించుట.
- బాట లేక వంతెన లేక చిన్న వంతెన నిర్మించుట.
- సాంస్కృతిక, విద్యా విషయక లేక వైద్య సంబంధమైన కార్యములకు ఉద్దేశించిన భవనములను నిర్మించుట.
- పశువుల నుండి, దొంగతనముల నుండి పంటల రక్షణ.
- వ్యవసాయభూమిపై పన్ను జిల్లా కలెక్టరు గారి ఆమోదము పొంది విధించవలెను.

2) ఖాళీ స్థలాలపై పన్ను :

భవనాల చేత ఆక్రమించబడిన లేక భవనాల ప్రక్కనే ఆక్రమించుకొనబడిన భూములపై సంవత్సరపు భూమి విలువలో రూపాయికి రెండు పైసల చొప్పున భూమిశిస్తు విధించవచ్చును. (సెక్షన్ 60, సర్క్యులర్ నెం. 1296, తేది : 11.6.1974)

ప్రత్యేక పన్నులు ఉపయోగించుట :

సెక్షను 75 ప్రకారము, జి.ఓ. 156 తేది : 3.5.2000లో వివరించినట్లు ఈ క్రింద సూచించిన ప్రత్యేక పన్నుల వసూళ్ళు జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి లేనిదే తాత్కాలికంగా కూడా వేరొక పనికి ఉపయోగించకూడదు. ఏ ఉద్దేశ్యముతో ఆ పన్నులు వసూలు చేశారో, ఆపనికే ఉపయోగించాలి. ఏదైనా మార్పు అవసరమైతే జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి పొందాలి.

సి. ఫీజులు, రుసుములు

1) లైసెన్సు ఫీజులు :

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టము. 1994లోని సెక్షన్ 119 ప్రకారము గ్రామ హద్దులలో గల ఏ ప్రదేశమునైనా జి.ఓ.యం.యస్. 6 పం.రా. శాఖ తేది : 10.1.1996లో చూపబడిన వృత్తులకు, వ్యాపారాలకు గ్రామ పంచాయితీ నుండి లైసెన్సు పొందనిచో ఎవరునూ ఉపయోగించరాదని నోటిఫికేషన్ ప్రకటించాలి.

2. అట్టి నోటిఫికేషన్ గ్రామ పంచాయితీ ఆఫీసు బోర్డు నందు మరియు గ్రామములోని ముఖ్యమైన 3 ప్రదేశములలో ప్రకటించాలి.

3. నోటిఫికేషన్‌లో లైసెన్సులు రుసుములు తరగతులుగా విభజించి నిర్ధారించవలెను.

4. నోటిఫికేషన్ ప్రకటించబడిన 60 దినముల తరువాత అమలులోకి వచ్చును.

5. కల్లు, సారా దుకాణములు కూడా గ్రామ పంచాయితీ నుండి లైసెన్సు పొందనిచో నడుపనీయరాదు.

సెక్షన్ 120 ప్రకారం ఆవిరి శక్తి లేక ఇతర శక్తిని వినియోగించుటకు ఉద్దేశించబడిన కర్మాగారములు లేక పని స్థలములను నిర్మించుట, స్థాపించుట లేక ఏర్పాటు చేయుటకు ఈ దిగువ ఉదహరించిన లైసెన్సు ఫీజుల రేట్లు 3 సంవత్సరములకు ఒకసారి చెల్లించాలని ప్రభుత్వము వారు తన ఉత్తర్వులు జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 16 పంచాయితిరాజ్ శాఖ, తేది 10.1.1996 ద్వారా నిర్దేశించారు.

క్ర.సంఖ్య	యంత్రశక్తి	రుసుము
1.	గృహోపయోగమునకు హార్సుపవరుతో నిమిత్తము లేకుండా	25/-
2.	సినిమా థియేటర్లతో సహా అన్ని స్థలాలలో రెక్టిఫైయర్లు, ట్రాన్స్‌ఫార్మర్లు, స్థూపములు, కె.వి.ఎ. కెపాసిటీతో నిమిత్తం లేకుండా	100/-
3.	(1) అశ్వశక్తికి మించని ఇతర స్థాపనలు	100/-
4.	(1) అశ్వశక్తికి మించి (5) అశ్వశక్తికి మించని స్థాపనలు	200/-
5.	(5) అశ్వశక్తికి మించి (10) అశ్వశక్తికి మించని స్థాపనలు	500/-
6.	(10) అశ్వశక్తికి మించి (25) అశ్వశక్తికి మించని స్థాపనలు	2,000/-
7.	(25) అశ్వశక్తికి మించి (50) అశ్వశక్తికి మించని స్థాపనలు	3,000/-
8.	(50) అశ్వశక్తికి మించి (100) అశ్వశక్తికి మించని స్థాపనలు	5,000/-
9.	(100) అశ్వశక్తికి మించిన స్థాపనలు	7,000/-

- చట్టములోని సెక్షన్ 120 అనుసరించి ఆవిరి శక్తి, నీటి లేక ఇతర యంత్ర సంబంధమయిన శక్తి లేక విద్యుత్ శక్తి వినియోగించబడుటకు ఉద్దేశించిన ఫ్యాక్టరీగాని కర్మాగారము గాని పని స్థలమును గాని నిర్మించుటకఉ లేక యంత్రములు స్థాపించుటకు ఉద్దేశించువారు ముందు గ్రామపంచాయితీ పర్మిషన్ నిమిత్తం రాత పూర్వకంగా దరఖాస్తు అందజేయవలెను.
- దరఖాస్తుతో పాటు ప్లాను పత్రములు (5) జతపరుచుచు సెక్షన్ 120(2) మరియు (4)లో నిర్దేశించిన వివరములు అందజేయవలెను.

- ప్రతి లైసెన్సు వ్రాత పూర్వకంగా మాత్రమే జారీ చేయాలి.
- ప్రతి లైసెన్సు పైన కార్యనిర్వాహణ అధికారి (పంచాయితీ సెక్రెటరీ) సంతకం చేయాలి.
- జారీ చేసిన ప్రతి లైసెన్సును గ్రామపంచాయితీ నోటీసు బోర్డుపై ఉంచాలి. (జి.ఓ. 730, తేది 22.10.1998)

లైసెన్సు ఫీజు వసూలు :

1. లైసెన్సు ఫీజుల విషయములో డిమాండు రిజిష్టరు నిర్వహించి, డిమాండు సర్టిఫై చేయవలెను.
2. లైసెన్సు పొందకుండా లేక పునరుద్ధరించకుండా వృత్తివ్యాపారము చేసుకొను వారికి డిమాండు నోటీసులు జారీ చేయవలెను.
3. అప్పటికి కూడా లైసెన్సు పొందని లేక పునరుద్దరించుకొననిచో పంచనామా చేసి కోర్టులో కేసు నమోదు చేయవలెను.
4. ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన తరువాత లైసెన్సు ఫీజు వసూలుకు కాల దోషము పట్టును.

2) ఆక్రమణలపై ఫీజు :

గ్రామాలలో వివిధ సందర్భాల్లో తాటి, కొబ్బరిఆకులతో, వెదురు చాపలతో తాత్కాలిక నిర్మాణాలు చేస్తారు. కొన్ని సందర్భాల్లో మురుగు కాలువ, రోడ్డు ప్రక్కల చేసే తాత్కాలిక నిర్మాణాలకోసం పంచాయితీ స్థలాన్ని ఆక్రమించినందులకుగాను నిబంధనలకు లోబడి పంచాయితీ అనుమతించవచ్చును. అయితే అట్టి ఆక్రమణలకు నిర్ణీత రుసుము చెల్లించాలి (సెక్షన్ 99, జి.ఓ.నెం. 88, తేది : 13.3.2000)

3) గృహ నిర్మాణములకు అనుమతి – లే అవుట్ మంజూరి :

జనాభా పెరుగుదల వల్ల, ఇతర కారణాలవల్ల, గ్రామాల జనావాసాలు పెరుగుతున్నాయి. గృహనిర్మాణాలు, భవనాలు పెరుగుతున్నాయి. జనావాసాలు క్రమబద్ధంగా పెరగనట్లయితే, గృహనిర్మాణాలు నియమబద్ధంగా జరగనట్లయితే ప్రాథమిక సౌకర్యాలైన రక్షిత నీటి సరఫరా పైపులైన్లు, వీధిలైట్లు, డ్రెయిన్ల నిర్మాణన్ని సక్రమంగా చేపట్టలేదు. ఇందువల్ల ప్రజలకు ఇబ్బందులు ఎదురవుతాయి. అందుకే పంచాయితీరాజ్ చట్టం – 1994 సెక్షన్ 121, లే అవుట్లు, గృహనిర్మాణాలకు గ్రామపంచాయితీ అనుమతి తప్పనిసరి చేస్తూ ఆదేశించింది. మరియు ఆ సెక్షన్‌ను అనుసంధించుతూ ఉత్తర్వులు జారీ చేయబడినాయి.

లే అవుట్ అంటే ఏమిటి?

నిర్ణీత ప్లాటులలో వీధులను ఏర్పాటుచేసి, రోడ్లను లెవల్ చేసి, నీటి సరఫరా, డ్రైనేజి, వీధి దీపాలు, సామాజిక అవసరాలకై ఖాళీ స్థలాలు, మొక్కలు నాటుట మొదలైన ఇతర సౌకర్యాల ఏర్పాట్ల సౌలభ్యం కోసం స్థలాలను, భూములను భవన నిర్మాణాలకై ప్లాట్లుగా విభజించుటనే లే అవుట్ అంటారు.

లే అవుట్ / గృహ నిర్మాణాలకు సంబంధించిన నియమాలను ప్రభుత్వం జి.ఓ. 67, తేది 26.2.2002లో జారీ చేసింది. దీనిలోని కొన్ని ముఖ్య నియమాలు క్రింద వివరించబడ్డాయి.

లే అవుట్ నియమాలు :

1. గృహ నిర్మాణాల నిమిత్తం అమ్మే భూమిని లే అవుటు చేసిన తరువాతనే అమ్మాలి.
2. ఎవరైనా వ్యక్తిగాని, సంస్థ గాని లే అవుటు చేయాలంటే, లే అవుట్ ప్లాను, సైటు ప్లాను, భూమి యాజమాన్య పత్రాలు మొదలగు వాటితో కార్యనిర్వహణ అధికారి (పంచాయితీ సెక్రటరీ)కి దరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
3. ప్రజా నివాసానికి సంబంధించిన లే అవుట్లలో రోడ్ల వెడల్పు కనీసం 10 మీటర్ల ఉండాలి. వ్యాపార వ్యవహారాలకు చెందిన లే అవుట్లలో రోడ్ల వెడల్పు కనీసం 12 మీటర్లు ఉండాలి.
4. ప్రతి లే అవుటులో కనీసం 10% స్థలం ప్రజా ప్రయోజనాలకు కేటాయించాలి. అనగా గ్రామ పంచాయితీకి వదిలేయాలి. దీనిని పార్కులు, పాఠశాలలు, కమ్యూనిటీ భవనాలు ఇతర సామాజిక ప్రయోజనకరమైన ఏర్పాట్లకు గ్రామ పంచాయతీ ఉపయోగిస్తుంది.
5. పంచాయితీ సెక్రటరీ పర్యవేక్షణలో లే అవుటు చేయబడే భూమిలో డ్రయిన్ల నిర్మాణం, చెట్లు నాటడం, ఖాళీ స్థలాల చుట్టూ కంచె నిర్మాణం లాంటి పనులు భూమి యజమాని చేపట్టాలి.
6. దరఖాస్తు చేసుకొన్న 90 రోజుల లోపు కార్యనిర్వహణ అధికారి (పంచాయితీ సెక్రటరీ) లే అవుట్లపై నిర్ణయం తీసుకొని, అనుమతించడం గాని, నియమాలకు వ్యతిరేకంగా ఉంటే తిరస్కరించడం గాని లేదా మార్పులు చేసి అనుమతించడం గాని చేయాలి. లేనిచో 90 రోజుల గడువు తరువాత నిర్ణయం తెలియజేయకపోతే లే అవుటు అనుమతి పొందినట్లుగానే భావించబడుతుంది. (Deemed to be approved)
7. అనుమతి పొందిన లే అవుటు కాల పరిమితి 2 సంవత్సరాలు. తరువాత 10% ఫీజును చెల్లించి కాల పరిమితి పొడిగించుకోవచ్చు.
8. లే అవుట్లకు అనుమతినిచ్చే ముందుగా టౌన్ ప్లానింగు డిపార్టుమెంటును సంప్రదించాలి.
9. లే అవుట్లపై అభివృద్ధి చార్జీలు నిర్ణయించే అధికారం కలెక్టరుకు గాని ప్రభుత్వానికి గాని ఉంది.
10. అనుమతి లేని అక్రమ లే అవుట్లు జిల్లా కలెక్టర్‌చే ఆమోదం పొందాలి.

4) భవన నిర్మాణ నియమాలు :

1. భవనాన్ని నిర్మించే ముందు యజమాని సైటు ప్లాను, భవనం ప్లాను, యాజమాన్య పత్రాలతో ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి. భవనం ప్లానులో గమనించవలసినవి.

- వ్యక్తి ఆరోగ్యానికి అవసరమైన గాలి వెలుతురు వచ్చే విధంగా నిర్మాణం ఉండాలి.
- ఇండ్లలో వాడే నీళ్ళు మురికి కాల్వ లోనికి ప్రవేశించే ఏర్పాట్లు ఉండాలి.

ఇంటి నిర్మాణానికి వాడే ఇనుము మరియు ఇతర మెటీరియల్ వివరాలు పొందుపరచాలి.

2. గృహ నిర్మాణానికి సబంధించిన స్థలం అనుమతి పొందిన లే అవుటులో ఉండాలి.

3. గృహ నిర్మాణాలపై నిర్మాణపు ఫీజు, మరియు కలెక్టరుచే నిర్ణయించబడిన అభివృద్ధి చార్జీలు వసూలు చేయవచ్చు.

4. వ్యక్తిగత గృహ నిర్మాణాలపై నిర్ణయం 15 రోజుల్లో తెలియజేయాలి. మిగిలిన వాటిపై 30 రోజుల్లో తెలియజేయాలి. ఈ గడువులోగా నిర్ణయం తెలియజేయకపోతే అనుమతి పొందినట్లుగా భావించవచ్చు. చట్టపరంగా చెల్లించాల్సిన రుసుమును ఆదేశించినప్పుడు చెల్లించగలనని వ్రాతపూర్వకంగా తెలిపి, దరఖాస్తుదారుడు పని ప్రారంభించుకోవచ్చును.

5. గృహ నిర్మాణ అనుమతి ఉత్తర్వులపై కార్య నిర్వహణ అధికారి (పంచాయితీ సెక్రటరీ) సంతకం చేయాలి.

6. లే అవుటు / భవన నిర్మాణాలకు నియమాలు ప్రజలకు అందుబాటులో వుంచాలి. ఇవి విస్తృతమైనవి, ముఖ్యమైనవి కనుక పూర్తి జి.ఓ.నెం. 67 పంచాయతీరాజ్ తేది 26.02. 2002ను క్షుణ్ణంగా చదవడం చాలా మంచిది.

లే అవుట్లకు, గృహ నిర్మాణాలను వసూలు చేయవలసిన ఫీజులు

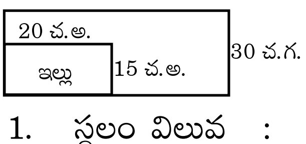
క్ర.సం.	విషయము	పట్టణాభివృద్ధి సంస్థ పరిధిలోని గ్రామ పంచాయితీలు, పురపాలక సంఘం చుట్టు ప్రక్కల గ్రా.పం. మేజరు గ్రామ పంచాయితీలు	మైనరు గ్రామ పంచాయితీలు
1.	లే అవుటు ఫీజు	చ.మీ.కు రూ॥1 కనీసం రూ॥ 3000	చ.మీ.కు రూ॥ 0.25 కనీసం రూ॥ 1000
2.	టౌను ప్లానింగ్ శాఖ పరిశీలన ఫీజు	ఎకరానికి రూ॥ 100 కనీసం రూ॥ 1000	
3.	పూచీ ధరావత్తు రూ॥ 10,000 (సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు)	చ.మీ.కు రూ॥ 2 కనీసం రూ॥ 10,000	చ.మీ.కు రూ॥ 1 కనీసం రూ॥ 5,000
4.	భవన నిర్మాణ ఫీజు ఎ) నివాస ప్రాంతంలో 1) శాశ్వతం కాకుండా / ఆకులతో కప్పబడిన ఇళ్ళు	ఒక కట్టడానికి రూ॥ 50	---

	2) శాశ్వత కట్టడం	చ.మీ.కు రూ॥ 10 కనీసం రూ॥ 200	చం.మీ.కు రూ॥ 2 కనీసం రూ॥ 100
	బి) ఇతర ప్రాంతాలలో	చ.మీ.కు రూ॥ 20 కనీసం రూ॥ 1000	చ.మీ.కు రూ॥ 4 కనీసం రూ॥ 200
5.	లే అవుటు/భవన నిర్మాణం అనుమతి పునరుద్ధరణ	మొత్తం ఫీజులో 20%	మొత్తం ఫీజులో 10%
6.	అపరాధ రుసుము		
	ఎ) నియమాల అతిక్రమణకు	రూ॥ 1,000	రూ॥ 500
	బి) నియమాల అతిక్రమణ కొనసాగిస్తే	రోజుకు రూ॥ 10	రోజుకు రూ॥ 5
7.	ఇతర ఫీజులు		
	ఎ) భవన నిర్మాణ ధరఖాస్తు ఫారం మరియు ఇతర అనుబంధ ఫారాలు	ఒక్కింటికి రూ॥10	ఒక్కింటికి రూ॥ 5
	బి) అభ్యంతర కరమైన ఆక్రమణలు	చ.మీ.కు రూ॥ 1	చ.మీ. రూ॥ 0.50
8.	నిజ ప్రతుల చార్జీలు		
	ఎ) గ్రామ పటము	ఒక్కింటికి రూ॥ 100	ఒక్కింటికి రూ॥ 100
	బి) ఆమోదించబడిన లే అవుటు ప్రతి	ఒక్కింటికి రూ॥ 50	ఒక్కింటికి రూ॥ 50
	సి) ఆమోదించబడిన భవన నిర్మాణ ప్లాను ప్రతి	ఒక్కింటికి రూ॥ 50	ఒక్కింటికి రూ॥ 50

ఇంటి పన్ను విధించే విధానం

పన్ను విధించే ఆస్తి విలువను నిర్ణయించుట : స్థలం విలువ + నిర్మాణం (భవనం) యొక్క విలువ

స్థలం విలువ చదరపు గజం విలువ రూ॥ 200/- మరియు చ॥అడుగు విలువ రూ॥175/- అనుకుంటే



1.	స్థలం విలువ :	40×30×200	=	2,40,000/-
2.	ఇంటి విలువ :	20×15×175	=	52,500/-
	(52,500 - తరుగుదల మినహాయింపు 10% = 5250)		=	47,250/-
			మొత్తం విలువ :	**2,87,250/-**

3. తీర్మానం ప్రకారం ఇంటి పన్ను విధింపు = రూ॥ 100కి 0.25పై॥ చొప్పున రూ॥ 718.12

	=	718/-
లైబ్రరీ సెస్సు 8%	=	57/-
నీటి పన్ను 20%	=	144/-
లైటింగ్ పన్ను 10%	=	72/-
డ్రైనేజీ పన్ను 10%	=	72/-
మొత్తం పన్ను	**=**	**1,063/-**

- పన్ను తగ్గింపుకై అప్పీలు చేసుకున్నవారు పన్ను డిపాజిట్టు చేసిన తరువాత గ్రామపంచాయితీ తీర్మానం ద్వారా 20% వరకు ఇంటి పన్నులో తగ్గించి సొమ్ము వాపసు చేయవచ్చును.
- విలువలను గణించేటప్పుడు స్థానిక రేట్లకు, ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన రేట్లకు వ్యత్యాసం ఉంటే ప్రభుత్వ రేట్లనే పరిగణలోకి తీసుకోవాలి.

5) బందెల దొడ్డి ఫీజు :

గ్రామంలోని పశువులు యజమానుల ఆధీనంలో ఉండాలి. లేకుంటే అవి విచ్చలవిడిగా తిరుగుతూ ఇతరుల పొలాలలో పంటను తిని, పైరును త్రొక్కి పాడు చేస్తాయి. ఇటువంటి సందర్భాల్లో గ్రామపంచాయితీచే నిర్వహించబడే బందెల దొడ్డిలో ఈ పశువులను నిర్భందించటం జరుగుతుంది. తప్పిపోయి ఇతర గ్రామాల నుండి గ్రామంలో ప్రవేశించిన పశువులనుకూడా బందెలదొడ్డిలోనే ఉంచుతారు. ఇటువంటి సందర్భాల్లో సంబంధిత పశుయజమానులు గ్రామపంచాయితీకి నిర్ణీత రుసుము చెల్లించి తమ పశువుల్ని బందెల దొడ్డి నుండి విడిపించుకుంటారు. ఈ రకమయిన ఇబ్బందులే కాక, ప్రజారోగ్యం, పారిశుద్ధ్యం రీత్యా గ్రామపంచాయితీలే స్వయంగా పశువుల షెడ్లను నిర్మించి, నిర్వహించి, గ్రామస్థుల పశువులను ఆ షెడ్లలోనే నిర్ణీత రుసుము చెల్లించి ఉంచేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి. (సెక్షన్ 46(□□□□) మరియు జి.ఓ.నెం. 29, తేది : 28.1.97)

6) పందులు, కుక్కలకు లైసెన్సులు :

ప్రతీ సంవత్సరం పందులు, కుక్కల పెంపకందార్లు గ్రామ పంచాయితీ నుండి వాటి పెంపకం నిమిత్తం లైసెన్సులు పొందాలి. అలా లైసెన్సు పొందని కుక్కలను, పందులను నిర్బంధించి పందికి 1 రూపాయి మరియు కుక్కకు 5 రూపాయల చొప్పున జరిమానా విధించవచ్చును. నిర్ణీత గడువులోపల జరిమానా చెల్లించి సదరు జంతువులను యజమానులు తీసుకు పోనట్లయితే అట్టి పందులు లేక కుక్కలను నిబంధనలకు లోబడి నాశనం చేయాలి. (సెక్షన్ 92, మరియు జి.ఓ.నెం. 345, తేది : 14.8.1995)

7) నీటి పంపులపై ఫీజు :

గ్రామపంచాయితీలు నిర్వహించే రక్షిత నీటి సరఫరా పథకం ద్వారా గృహాలకు కుళాయి/నల్లా కనెక్షన్ తీసుకున్న యజమానుల నుండి నిబంధనలమేరకు నెలనెలా వసూలు చేస్తారు. గ్రామ పంచాయితీకి ఇంటి పన్ను తర్వాత వసూలయ్యే ప్రధాన ఆదాయవనరుగా ఈ ఫీజును చెప్పవచ్చును.

8) కేబుల్ టి.వి.పై ఫీజు :

జి.ఓ. (రెవెన్యూ శాఖ) 708, తేది 18.10.2000 ప్రకారము గ్రామ పంచాయితీలు కేబుల్ టి.వి. ఆపరేటర్ల పై ఫీజు వసూలు చేయవచ్చు. మెమో నె. 41265 / పంచాయితీలు-ఐ / ఎ-1 / 2000 ప్రకారము గ్రామ పంచాయితీ కార్యనిర్వహణ అధికారులు (పంచాయితీ సెక్రటరీ) వినోదపు పన్ను అధికారులుగా ప్రకటించడమైనది.

9) వారంటు / జప్తు ఫీజు :

గ్రామపంచాయితీకి బాకీపడిన వ్యక్తులకు సదరు బకాయిల వివరాలను తెలుపుతూ కార్యదర్శి నోటీసు జారీ చేయాలి. నోటీసు ముట్టిన 15 రోజులలోగా బాకీ పడిన వ్యక్తి బకాయిలు చెల్లించాలి. ఒకవేళ చెల్లించకపోతే జారీ చేయబడిన బకాయిలు ఎందుకు చెల్లించలేకపోతున్నదీ లేదా ఎందుకు చెల్లించవలసిన అవసరము లేదని భావిస్తున్నాడో ఆ యజమాని వ్రాత పూర్వకముగా, కార్యదర్శికి తెలియజేయాలి. అట్టి జవాబు చట్టరీత్య సమంజసంగా లేని యెడల కార్యదర్శి వారంటు జారీచేసి, అట్టి యజమాని చరాస్థిని జప్తుచేసి, బకాయిలు మరియు వారంటు జారీ, జప్తుల నిర్వాహణా చార్జీలతో సహా రాబట్టుకోవచ్చును. (జి.ఓ.నెం. 133, తేది : 22.3.1996)

10) అపరాధ రుసుములు :

చట్టంలోని సెక్షన్ 82 నుండి 144 వరకు ప్రజా సంక్షేమము, ఆరోగ్యము, భద్రత విషయమై గ్రామ పంచాయితీ చేపట్టదగు చర్యలు, అధికారాలు వివరించబడ్డాయి. అట్టి అధికారాలను వినియోగించుటకు ఆటంకాలు ఏర్పడిన సందర్భాలలో ఆయా నియమాలక్రింద జరిమానాలు, అపరాధరుసుములు విధించే అధికారం పంచాయితీకి ఉంది. (అనుబంధం 5లో అట్టి వివరాలు చెప్పబడ్డాయి.)

11) రహదారి రుసుము :

గ్రామాలలో వ్యవసాయమే ప్రధాన వృత్తి. వ్యవసాయ పనుల నిమిత్తం మరియు పాడి, పాల నిమిత్తం గ్రామస్తులు ఎద్దులు, దున్నపోతులు, గేదలు, మేకలు, గొర్రెలు మొదలైన పశువులను అమ్మటం కానీ, కొనటం కానీ చేస్తుంటారు. మరియు గ్రామాలలో ఇప్పటికీ పాడిపశువులను దగ్గరి బంధువులకు, రక్త సంబంధీకులకు బహుమతిగా ఇవ్వటం ఆనవాయితీ. ఇటువంటి సందర్భాలలో ఇతర గ్రామాలకు రవాణా చేస్తున్న పశువులకు నిబంధనల ప్రకారం రహదారి రుసుమును చెల్లించి, గ్రామపంచాయితీ నుండి రశీదు పొందాలి. రహదారి అనుమతిపత్రం లేని పశువులను ఇతర గ్రామాలకు రవాణా చెయ్యరాదు, మరియు ఇతర గ్రామాల పశువులను గ్రామంలోకి అనుమతించరాదు.

పబ్లిక్ మార్కెట్లలో అమ్మకానికి తెచ్చిన జంతువులపై ఫీజు :

సెక్షను 104(2) ప్రకారము మరియు జి.ఓ. 668, తేది 16.10.1995లో వివరించినట్లు పబ్లిక్ మార్కెట్లలో అమ్మకానికి తెచ్చిన జంతువులపై ఈక్రింది విధంగా ఫీజులు వసూలు చేయవచ్చును.

1) గుఱ్ఱము, ఎద్దు, దున్నపోతు, ఆవు మరియు గేదె రూ॥ 5/-

2) గొర్రె, మేక, పంది మరియు ఇతర పెంపుడు జంతువులు రూ॥ 2/-

ఈ జంతువులకు నీడ, నీరు లాంటి సౌకర్యాలు గ్రామపంచాయితీ తన ఖర్చులో ఏర్పాటు చేయాలి. డబ్బు చెల్లింపుపై జంతువులకు మేత కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. పశువైద్య సౌకర్యం కల్పించాలి.

12) ధృవపత్రాలపై రుసుములు :

గ్రామపంచాయితీ నుండి గ్రామస్తులు వివిధ రకాలైన సేవలను పొందుతారు. ఆస్తి విలువ, నివాసము, వివాహము, జనన మరణాలు మొదలైన ధృవీకరణ పత్రాలు పొందుతారు. ఈ ధృవపత్రాల జారీ నిమిత్తం గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానం ద్వారా నిర్ణయించిన ఫీజును వసూలు చేయవచ్చును.

13) ఇతరములు :

గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో ఎవరూ యజమానులుగా క్లెయిమ్ చెయ్యని ఆస్తులు గ్రామపంచాయితీకి చెందుతాయి. (సెక్షన్లు 54 మరియు 55).

డి. ఆదాయాన్నిచ్చే ఆస్తులు

1) గ్రామ పంచాయితీలలో వేలములు :

ఈ దిగువ వివరించిన అంశములను వేలము వేయుట ద్వారా కౌలుకు యివ్వవలెను. జమా ఖర్చుల విషయములో ప్రభుత్వము వారు తమ జి.ఓ.యం.యస్.నెం.496 పంచాయితీ రాజ్ శాఖ తేది: 11.6.1966 మరియు జి.ఓ.యం.యస్. తేది: 21.4.1981 ద్వారా నియమావళి జారీ చేసినారు.

1. 1. మార్కెట్లు, 2. పశువుల సంతలు, 3. బండ్లు నిలుచు ప్రదేశములు, 4. కబేళాలు, 5. చెరువులలో చేపలు పట్టుకునే హక్కు, 6. రేవులు, 7. కంపోస్టు మొ. పై అంశములు కౌలుకు యిచ్చుటకు వేలము వేయదలచినచో ఈ దిగువ నిబంధనలు పాటించవలెను.
2. కార్యనిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి) సర్పంచ్ ఫీజు వసూలు చేయు విషయాన్ని నిర్ధారించుచు కౌలుకు ఇవ్వదలచిన సందర్భములో ప్రిలిమినరి నోటీసులో ఏఏ నిబంధనలకు లోబడి వేలము వేయబడునో వివరించవలెను.
3. ప్రిలిమనరీ నోటీసులో వివరించిన నియమనిబంధనలు గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదము పొందవలెను. అట్టి నియమ నిబంధనలు గత సంవత్సరమే ఆమోదించి అందులో మార్పులు చేర్పులు లేనిచో మరల ఆమోదించనవసరం లేదు. ప్రిలిమినరీ నోటీసు గ్రామ పంచాయితి ఆమోదించి సదరు నోటీసును ప్రకటించు విధానమును నిర్ణయించ వలెను.
4. కౌలు మంజూరు చేయుటకు ప్రిలిమినరీ నోటీసులో చేర్చవలసిన నియమ నిబంధనలు.

అ) నిర్దేశించిన రుసుమును గ్రామ పంచాయితీలలో డిపాజిట్టు చేయనిదే వేలం పాటలో పాల్గొనరాదు.

ఆ) గత సంవత్సరం కౌలు బకాయి వున్ననూ వేలం పాటలో పాల్గొనరాదు.

ఇ) కౌలు సంవత్సరమునకు మించి ఇవ్వరాదు.

ఈ) వేలములో ఆఖరి పాట ఖాయపరచబడిన తేదీ నుండి వారము దినములలోగా కౌలు మొత్తంలో వేలము ప్రారంభములో చెల్లించిన డిపాజిట్టు / ధరావతు కలుపుకొని 1/4 వంతు చెల్లించవలెను. ఇట్టి మొత్తం సంవత్సరాంతపు మూడు నెలవారి వాయిదాల క్రింద సర్దుబాటు చేసుకొనవలెను.

ఉ) మిగతా కౌలు మొత్తం 9 కిస్తీలలో/వాయిదాలలో 1వ ఏప్రిల్‌తో ఆరంభమై డిశంబరు 1 నాటికి 9 నెలల కౌలు నామాలో నిర్దేశించిన ప్రకారం చెల్లించవలెను.

ఊ) వేలము యొక్క ఆఖరి పాటను పంచాయితీ విస్తరణాధికారి ఆమోదించవలెను. తరువాత జరుపబడు గ్రామ పంచాయితి సమావేశములో కూడా ఆమోదము పొందవలెను.

ఋ) వేలం పాటను గ్రామ పంచాయితి ఆమోదించిన 15 దినములలోగా కౌలు దస్తావేజు వ్రాయించి రిజిష్టరు చేయించవలెను.

ౠ) వేలము వేయుటకు ముందు కార్యనిర్వహణ అధికారి / సర్పంచ్ ఆ కౌలు యొక్క గత 3 సంవత్సరముల ఆదాయము మరియు ఇంకేమైన సమాచారము ఉన్నచో అందజేయుచూ కనీస ధరపై నిర్ణయము, డివిజనల్ పంచాయితి ఆఫీసరుకు వ్రాసి పొందవలెను.

ఎ) వేలము వేయు స్థలము తేది సమయము నిర్ణయించి సంబంధిత పంచాయితీ విస్తరణాధికారి గారికి తెలుపవలెను. సదరు వేలములో వారు హాజరైనచో అక్కడికక్కడే పాటదారుల సమక్షములో ఎక్కువపాట ఒప్పుకొనవచ్చును. వారు రాని పక్షములో కార్యనిర్వహణాధికారి / సర్పంచ్ గారు వారి ఆమోదమునకు పంపవలెను.
(జి.ఓ.యం.యస్. 244 పి.ఆర్. తేది: 7.5.74)

ఏ) వేలములు పూర్తి అయి పంచాయితి విస్తరణాధికారి ఒప్పుకొనిన వేలములు రాబోవు గ్రామ పంచాయితి సమావేశములో ఆమోదమునకు ప్రవేశపెట్టవలెను.

ఐ) రేవుల వేలము వేయు విషయములో గాని, లేక చెరువులలో చేపలు పట్టుకునే హక్కు వేలము వేయు విషయములోగాని ఆ గ్రామ పంచాయితి ఏరియాలో సహకార సంఘములు ఉన్నచో డివిజనల్ పంచాయితి ఆఫీసరు నుండి కనీస ధర నిర్ణయం పొందిన వెంటనే అట్టి మొత్తమునకు వారు తీసుకొనెదరా? లేదా? అనెడి విషయము వ్రాత పూర్వకముగా తెలిపి జవాబు పొందవలెను. వారు తీసుకొనుటకు అంగీకారము తెలిపినచో వారికి ఇచ్చి గ్రామ పంచాయితి సమావేశములో ఆమోదము పొందవలెను.

ఒ) పైన వివరించిన ప్రకారము సహకార సంఘము తమ అంగీకారము నిర్దేశించిన గడువు లోపల తెలుపనిచో డివిజనల్ పంచాయితి ఆఫీసరు నిర్దేశించిన కనీస ధరకు లోబడి వేలము వేయవలెను.

ఓ) వేలములకు సంబంధించిన ఫైల్స్ నిర్వహించవలెను. మరియు వేలముల రిజిస్టరు అమలు

చేసి వసూళ్లు చెక్ చేయవలెను.

2) లీజు ఆస్తుల నుండి ఆదాయం :

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని స్థలాలను ప్రయివేటు వ్యక్తులకు వ్యాపార నిమిత్తము లీజుకు ఇవ్వటం ద్వారా ఆదాయము పొందవచ్చును. ముఖ్యంగా జనులు దిగే స్థలాలు, బండ్ల స్టాండులను ఏర్పాటు చేసి వాటి వినియోగానికి ఫీజు వసూలు చేయవచ్చును. అయితే అట్టి ఫీజును వసూలు చేసే పనిని ఏ వ్యక్తికి అయినా లీజుకు ఇవ్వవచ్చును. (జి.ఓ.నెం. 67, తేది : 7.2.96)

3) గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని మార్కెట్ల నుండి వచ్చే ఆదాయాన్ని పంచే విధానము :

1. గ్రామపంచాయితీ మార్కెట్ల నుండి వచ్చు మొత్తం ఆదాయం ఆ గ్రామ పంచాయితీకే చెందును.
2. మండల పరిషత్తు మార్కెట్ల నుండి 65% ఆదాయం గ్రామపంచాయితీకి చెందును.
3. జిల్లా పరిషత్తు మార్కెట్ల నుండి వచ్చు ఆదాయంలో 37.5% ఆదాయం, గ్రామపంచాయితీకి చెందును.

(సెక్షన్ 112, జి.ఓ.నెం. 628, తేది : 23.9.1995)

4) పండుగలు, ఉత్సవాల నుండి ఆదాయం :

సెక్షన 114 మరియు జి.ఓ. 127, తేది : 14.3.1996లో సూచించినట్లు ఉత్సవాలు మరియు పండగలపై వచ్చే ఆదాయం

- గ్రామపంచాయితీ నిర్వహిస్తే మొత్తం గ్రామపంచాయితీకే చెందుతుంది.
- మండల పరిషత్ నిర్వహిస్తే సగభాగం వస్తుంది.
- జిల్లా పరిషత్ నిర్వహిస్తే 37.5 శాతం వస్తుంది.

5) ఇసుక వేలము :

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని ఖనిజములు, రాళ్లు, ఇసుక మొదలైన సహజ వనరులన్నీ గ్రామ పంచాయితీకే చెందుతాయి. ఇట్టి ఇసుకను వివిధ అవసరాలరీత్యా ముఖ్యంగా నిర్మాణాలకోసం తరలించే క్రమంలో గ్రామపంచాయితీ అనుమతి మంజూరు తప్పనిసరి. ఇసుకను తరలించే వారు వేలంపాటలో అట్టి లీజును పొందాల్సి ఉంటుంది. జిల్లా పరిషత్ చైర్‌పర్సన్ చైర్మన్‌గా ఉంటే జిల్లాస్థాయి కమిటీ, జిల్లా పంచాయితీ అధికారి ఆధ్వర్యంలో వేలంపాటలను నిర్వహించి ఇసుకను తరలించే హక్కును అత్యధిక మొత్తం పాట పాడిన వ్యక్తికి ఇస్తారు. (జి.ఓ.నెం. 1, వాణిజ్య శాఖ (యం.1), తేది : 1.1.2001

పన్నుల వసూలు విధానము :

ఇండ్ల పన్ను వసూలు

1. ప్రతి సంవత్సరము ఇండ్ల పన్ను డిమాండ్ సర్టిఫై చేసి బకాయిదారులకు డిమాండ్ నోటీసులు

/ బిల్లు పత్రములు 15 రోజుల గడువుతో జారీ చేయవలెను.

2. డిమాండ్ నోటీసు (బిల్లు పత్రము)లో ఇంటి నెంబరు, పన్ను చెల్లించవలసిన కాలము, చెల్లించనిచో పర్యవసానము వివరించవలెను.
3. సకాలంలో చెల్లించని బకాయిదారు ఆస్తిని జప్తు చేయవలెను. చరాస్థి మాత్రమే జప్తు చేయవలెను.
4. జప్తు చేయబడిన వస్తువుల విలువ ఈ దిగువన వివరించిన అంశములకు సరిపడ వుండవలెను. 1. పన్నుమొత్తం, 2. వారంటు ఫీజు, 3. జప్తు చేయుటకు అయిన ఖర్చు, 4. ఇతర ఖర్చులు ఏవైనా అయినచో.
5. వ్యవసాయదారునికి జీవనాధారమైన ఎద్దులు, అరకలు, అరక సామానులు, విత్తనములు మొదలగువాటిని జప్తు చేయరాదు. (సివిల్ ప్రొసిజర్ కోడ్ 1908 సెక్షన్ 60).
6. ఇంటి యజమాని 15 రోజులలోగా పన్ను చెల్లించనిచో 12 నెలల తర్వాత ఆ యింటిలో అద్దెకున్న వారి నుండి వసూలు చేయవచ్చును. వారు కూడా సకాలములో చెల్లించనిచో ఇంటి పన్ను రాబట్టుటకు జప్తు చేయవచ్చును.
7. బకాయిదారు యొక్క జప్తు చేయుటకు లేక తగినంత వరకు జప్తు చేయుటకు సాధ్యముకాని ఎడల బకాయిదారును కోర్టు ద్వారా ప్రాసిక్యూషన్ చేసి వసూలు చేయవచ్చును.
8. బకాయిలు 3 సంవత్సరములు దాటకుండా వసూలు చేయవలెను. లేనిచో కాల దోషము పట్టును (సెక్షన్ 135 పంచాయితీరాజ్ చట్టం) ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరము ప్రారంభం నుండి 30 రోజులు గడిచిన తర్వాత ఆ సంవత్సరపు పన్ను బాకీగా పరిగణించబడును.
9. ఇండ్ల పన్ను విషయములో ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన వెంటనే ఆ సంవత్సరములో పన్ను చెల్లించని బకాయిదారు జాబితా అనగా ఆరియర్ డిమాండ్ రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను.

II. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కేటాయింపులు

1) స్టాంపు డ్యూటీపై సుంకం :

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలో జరిగే ఆస్తుల క్రయ విక్రయాలపై వసూలు చేసే స్టాంపు డ్యూటీపై 5 శాతం సర్‌చార్జ్ విధించబడుతుంది.దీనిలో 3 :1 :1 నిష్పత్తిలో గ్రామపంచాయితీ, మండల,జిల్లా పరిషత్‌లకు ప్రతి మూడు నెలలకోసారి కేటాయిస్తారు.

2) వినోదపు పన్ను :

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలో సినిమాహాలు లేదా ఏదేని శాశ్వత వినోద ప్రదర్శనశాల ఉండినట్లయితే, ఆ ప్రదర్శన యజమానుల నుండి వసూలు చేసే వినోదపు పన్నును వాణిజ్య శాఖ మండల, గ్రామపంచాయితీలకు 60:40 నిష్పత్తిలో జమచేస్తుంది.

3) మెజిస్ట్రీరియల్ రుసుములు :

గ్రామపంచాయితీల పరిధిలో ఏవైనా ప్రజారోగ్యానికి భంగం కలిగించే కేసుల్లో కోర్టుద్వారా అపరాధ రుసుము విధించబడిన సందర్భాల్లో వారు చెల్లించిన రుసుములో 12% సంబంధిత గ్రామపంచాయితీకి చెల్లించేలా కోర్టువారు చర్యలు తీసుకుంటారు. (ఆహారకల్తీ నిరోధక చట్టం - 1954)

4) సీనరేజి ఫీజు :

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని ఇసుక, మట్టి మొదలైన వాటి రవాణా నిమిత్తం రవాణా దారులు, చెల్లించే సొమ్ములో 25:50:25 25 చొప్పున గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్‌లకు కేటాయిస్తారు. జి.ఓ. 335. పి.ఆర్. అండ్ ఆర్.డి. (పంచాయితీలు III తేది 16.8.96 మరియు జి.ఓ.నెం. 255 PR & RD III తేది 2.8.2001.

5) మినరల్ సెస్సు :

రాష్ట్రంలోని వివిధ ప్రాంతాల్లో వివిధ రకాలైన ఖనిజాలు లభ్యమవుతున్నాయి. మైకా, బాక్సైటు, సున్నపురాళ్ళు తదితర త్రవ్వకాలు జరిపేవారు ప్రభుత్వానికి చెల్లించే రుసుములో 25% గ్రామపంచాయితీ వాటాగా కేటాయించబడుతుంది.

III. గ్రాంటుల ద్వారా వచ్చే ఆదాయం

ఇవి రెండు రకాలు : 1. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు, 2. కేంద్రప్రభుత్వ గ్రాంటులు.

ఎ) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు :

1) రూ॥ 4/- తలసరి గ్రాంటు :

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సాలీనా వసూలు చేసే వివిధ ఆదాయం పద్దుల నుండి గ్రామ పంచాయితీకి ఆయా గ్రామ జనాభానుబట్టి ఒక్కొక్కరికి రూ॥ 4/-ల చొప్పున కేటాయిస్తుంది.

2) సిబ్బంది వేతన గ్రాంట్లు :

గ్రామ పంచాయితీలో పనిచేసే పూర్తికాలపు స్కేలు ఉద్యోగులకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జీతాలను ప్రతి 3 నెలలకోసారి విడుదల చేస్తుంది. పంచాయితీ సర్పంచుల గౌరవ వేతనం కూడా ప్రభుత్వం సగం విడుదల చేస్తుంది.

3) వృత్తి పన్ను :

ఎ) గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని చాకలి, మంగలి మొదలైనవారి వృత్తి పన్నులను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఉపసంహరించటం వల్ల, గ్రామపంచాయితీలకు ఆ చర్యవల్ల కలిగే ఆర్థిక నష్టాన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వం విడుదల చేస్తుంది.

బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం వసూలు చేస్తున్న వ్యాపార పన్నులో గ్రామీణ ప్రాంతాల్లోని వసూళ్లలో దాదాపు 90 శాతాన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు వారి జనాభా ప్రాతిపదికన కేటాయిస్తారు.

4) రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు :

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం 73వ రాజ్యాంగ సవరణ స్ఫూర్తితో చట్టంలో ఏర్పరచిన విధంగా, రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం సూచించిన విధంగా వారి జనాభాను బట్టి పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు నిధులు విడుదల చేస్తుంది. ప్రస్తుతం 3వ ఆర్థిక సంఘం నడుస్తున్నది.

5) ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీలకు అవార్డులు

గ్రామీణ ప్రాంతాలు అభివృద్ధి చెందాలంటే గ్రామ పంచాయితీ సక్రమంగా పనిచేయాలి. సక్రమంగా పనిచేయటంలో ముందున్న పంచాయితీలకు ప్రోత్సాహకాలుండాలి.

గ్రామ పంచాయితీల మధ్య పోటీ తత్వాన్ని పెంచి, వాటి పని తీరును మెరుగు పరిచేందుకు, అభివృద్ధిని వేగిర పరిచేందుకు ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీలకు అవార్డులను యిచ్చే పద్ధతిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రవేశపెట్టింది.

ఈ అవార్డుకు ఎంపిక చేయటానికి గ్రామ పంచాయితీ నిర్వర్తించవలసిన వివిధ రకాల కార్యక్రమాలలో వాటి పనితీరును పరిగణలోనికి తీసుకుంటారు.

1. పన్నుల వసూళ్ళు, (నూరు శాతం)
2. త్రాగునీటి సరఫరా
3. పారిశుధ్య నిర్వహణ
4. ప్రజారోగ్య కార్యక్రమాలు, అంటువ్యాధుల నివారణ
5. వీధి దీపాల ఏర్పాటు, రోడ్లు, డ్రైన్ల నిర్మాణం
6. పాఠశాలలో హాజరు శాతం, బాల కార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలన.
7. శిశు, మహిళా సంక్షేమం, అక్షరాస్యత
8. కుటుంబ నియంత్రణ ఆపరేషన్లు
9. స్వయం సహాయక సంఘాలు, నీటి వినియోగదారుల సంఘాల పనితీరు.
10. పచ్చదనం / పరిశుభ్రత.

మొదలైన అంశాల్ని పరిగణలోనికి తీసుకొని మార్కుల శాతాన్ని మదింపు చేసి ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీని ఎన్నిక చేస్తారు.

ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీ ఎంపిక చేయటం కోసం:

మండల స్థాయిలో	–	మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి
జిల్లా స్థాయిలో	–	జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి
రాష్ట్ర స్థాయిలో	–	పంచాయితీ రాజ్ కమీషనర్

మొదలగు వారి అధ్యక్షతన ఒక కమిటీని రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నియమించింది. ఈ కమిటీలు ప్రతి సంవత్సరం ఆయా స్థాయిలలో అనగా మండల జిల్లా రాష్ట్ర స్థాయి ఉత్తమ గ్రామపంచాయితీలను సూచికల ఆధారంగా గ్రేడింగులు ఇచ్చి ప్రతి సంవత్సరం మార్చి నెలాకరులోగా జిల్లా పరిషత్తుకు ఫండు విడుదలకోసం

సిఫారసు చేస్తారు. అట్టి బహుమతిని వచ్చే జనవరి 26 రిపబ్లిక్ దినోత్సవ వేడుకలలో ముఖ్య అతిథి చేతగాని, జిల్లా కలెక్టర్ గారిచేత గాని సర్పంచ్ గారికి అందజేయబడుతుంది. ఆ బహుమతులు క్రిందివిధంగా ఉంటాయి.

నగదు ప్రోత్సాహక బహుమతులు

రాష్ట్ర స్థాయి ఉత్తమ పంచాయితీకి	-	రూ. 10,000/-
జిల్లా స్థాయి ఉత్తమ పంచాయితీకి	-	రూ. 5,000/-
మండల స్థాయి ఉత్తమ పంచాయితీకి	-	రూ. 2,000/-

(జి.ఓ. 155, తేది : 31-3-1999)

బి.కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు

1) కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు :

కేంద్రప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసే కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రామపంచాయితీల జనాభాను బట్టి వారికి ప్రతి ఏటా నిధులను కేటాయిస్తుంది. ప్రస్తుతం పదకొండవ ఆర్థిక సంఘం నిధులతో పంచాయితీలు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు జరుపుతున్నాయి. ఈ పథకాల నిధుల్ని ఆయా మార్గదర్శక సూత్రాల ప్రకారం ఖర్చు చేయాలి.

2) యస్‌జిఆర్‌వై గ్రాంట్లు :

గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో పనిలేక దారిద్ర్య రేఖకు అడుగున మగ్గిపోమన్న ప్రజలకు వేతన కల్పన, ఆహార భద్రత ముఖ్య ఉద్దేశ్యాలుగాను, గ్రామీణ ప్రాంతాలలో సాంఘీక, ఆర్థిక విలువల కల్పన, అత్యవసర మౌళిక సదుపాయాల వృద్ధిని ధ్యేయంగా ఈ పథకాన్ని ప్రారంభించారు. ఈ పథకానికి రెండు దశలుగా డబ్బు మరియు బియ్యాన్ని లబ్ధి దారులకు అందజేస్తారు. ఈ పథకానికి నిధుల్ని 75% కేంద్రం, 25 శాతం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం భరిస్తాయి.

☐☐. డొనేషన్లు, డిపాజిట్లు

1) నీటి పంపులపై డిపాజిట్లు :

రక్షిత నీటి సరఫరా స్కీంపై ప్రయివేటు నల్లా (పంపులు) తీసుకునే వ్యక్తులు గ్రామపంచాయితీ నిర్ణయం మేరకు డిపాజిటు చేయాల్సి ఉంటుంది.

2) ఇ.యం.డి. :

అభివృద్ధి పనులకై టెండరు దాఖలు చేసిన కాంట్రాక్టరు నిర్ణీత శాతాన్ని ఇ.యం.డి.గా చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.

3) కిరాయి సెస్సు

షాపింగు కాంప్లెక్సు వంటి భవనాలను కిరాయికి/అద్దెకు తీసుకున్న వారు సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు చెల్లించాల్సి ఉంటుంది. ఈ డిపాజిట్లు డబ్బు రూపంలో ఉండాలా లేక వేరే రూపంలో ఉండాలా అన్నది పంచాయితీ నిర్ణయిస్తుంది.

4) ప్రజల విరాళాలు

గ్రామపంచాయితీ పరిధిలోని ప్రజలు వివిధ అభివృద్ధి పనులకు విరాళాలు చెల్లించవచ్చును. విదేశాలలోని గ్రామస్థులు తమ స్వంత ఊరుపై మక్కువతో గ్రామ అభివృద్ధికై పంచాయితీకి విరాళాలు పంపవచ్చును.

ఇవన్నీ చేరి గ్రామపంచాయితీ ఆదాయంగా చెప్పవచ్చును.

పంచాయితీలు - ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ

గ్రామపంచాయితీలు ముందుగా గ్రామాభివృద్ధికి ముఖ్య కారకులు గ్రామస్థులే అని గుర్తించాలి. వారి వారి గ్రామాలకు కావలసిన ఆర్థిక వనరులు సాధ్యమైనంత వరకు వారే సమకూర్చుకొనాలి. కేంద్ర, రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ల సిఫారసు మేరకు లభ్యమయ్యే వనరులు పరిమితంగానే వుంటాయి. కాబట్టి ఎవరో వస్తారని, ఏదో చేస్తారని ఎదురు చూడకుండా వారి గ్రామాలకు కావలసిన ఆర్థిక వనరులు ఈక్రింది పద్ధతుల ద్వారా వారే సేకరించుకోవాలి.

ఎ) పంచాయితీలు విధించాల్సిన పన్నులు పూర్తిగా విధించడం.

బి) విధించిన పన్నులను సక్రమంగా, సకాలంలో పూర్తిగా వసూలు చేయడం.

సి) వివిధ పథకాలకు కేటాయించిన డబ్బు సద్వినియోగం అయ్యేటట్లు చూడడం.

డి) అన్ని రంగాలలో దుబారాన్ని నివారించుచూ అభివృద్ధిని సాధించటం.

ఇ) కష్టాలు, త్యాగాలు, స్వయంకృషి, సమాజకృషి సమానత్వంతో అందరూ కలసి పనిచేసుకొనడం మీదనే గ్రామాభివృద్ధి ఆధారపడుతుందని గుర్తించి పనిచేయడం.

గ్రామపంచాయితీ నిధి : (సెక్షను 74)

గ్రామపంచాయితీకి వచ్చు వివిధ ఆదాయాలను ఒక నిధిగా ఏర్పరచవలెను. దానిని గ్రామ పంచాయితీ ఫండు లేదా నిధి అని పిలుస్తారు. ఆ సొమ్మును పం.రా. చట్టములో చెప్పబడిన అంశముల ప్రకారముగాని ఇతర చట్టాల ప్రకారముగాని, వినియోగించవలెను. అయితే ఏదైనా నిర్దిష్ట కార్యక్రమమునకు ప్రభుత్వ ఆదేశాలకు లోబడి గ్రామ పంచాయితి ప్రత్యేకముగా విధించి వసూలు చేసిన సొమ్మును ప్రత్యేక నిధి (స్పెషల్ ఫండ్)గా ఉంచవలెను. అట్టి నిధికి రాబడి ఖర్చుల ఎకౌంటు వేరుగా వ్రాయవలెను.

గ్రామపంచాయితీ నిధికి జమ కట్టవలసిన ఆదాయం :

1. ఇండ్ల పన్ను మరియు పం.రా. చట్టం ప్రకారం విధింపబడిన ఇతర పన్నులు, సెస్సులు, ఫీజు ద్వారా వచ్చిన ఆదాయం.
2. పం.రా. చట్టం 60వ సెక్షను (4) సబ్ సెక్షను ప్రకారం వసూలు చేయబడిన డ్యూటీ ద్వారా వచ్చిన ఆదాయం (గనుల త్రవ్వకం ద్వారా గవర్నమెంటుకు లభించే ఆదాయం డ్యూటీ).
3. పం.రా. చట్టం 69వ సెక్షను ప్రకారము స్థిరాస్తి బదిలీలపై డ్యూటీ రూపములో గ్రామ పంచాయితీకి ఇవ్వబడిన ఆదాయం.

4. ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆంధ్ర ఏరియా జిల్లా బోర్డుల చట్టం 1920 సంవత్సరపు చట్టములోని 78వ సెక్షను మరియు 92వ సెక్షనులోని అంశముల ప్రకారం పంచాయితీకి కేటాయించబడిన సొమ్మును; అదే తెలంగాణా ఏరియా అయితే 1955 జిల్లా బోర్డుల చట్టంలోని 135వ సెక్షను ప్రకారం వసూలు చేయబడి అందలి 136వ సెక్షను ప్రకారం పంచాయితీకి కేటాయించబడిన సెస్సు.

5. ఆంధ్రప్రదేశ్ (ఆంధ్ర ఏరియా) వాణిజ్య పంటల మార్కెట్ల చట్టం 1933లోని అంశముల ప్రకారం ఏదేని మార్కెటు కమిటీచే గ్రామ పంచాయితీకి ఇవ్వబడిన సొమ్ము; లేదా అటువంటిదే అయిన యే యితర చట్ట ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీకి ఇవ్వబడిన సొమ్ము గ్రామ పంచాయితి నిధికే జమకట్టబడును.

6. 1939 సంవత్సరపు ఆంధ్రప్రదేశ్ (ఆంధ్ర ఏరియా) ప్రజారోగ్య చట్టంలోని అంశముల ప్రకారం గ్రామంలో విధించబడిన పన్నులు, టోల్స్ లేదా అటువంటివే అయిన ఇతర చట్టాల ప్రకారం వసూలు కాబడిన ఆదాయం గ్రామ పంచాయితి నిధి ఖాతాకు జమకట్టవలెను.

7. ఆంధ్రప్రదేశ్ వినోద పన్ను చట్టము 1939, 13వ సెక్షనును అనుసరించి గ్రామ పంచాయితికి గవర్నమెంటు నుండి వచ్చిన సొమ్ము కూడా గ్రామ పంచాయితి ఫండులోనికే చేరును.

8. పంచాయితీరాజ్ చట్టం 112 సెక్షను ప్రకారం మండల ప్రజా పరిషత్తు గ్రామ పంచాయితీకి ఇవ్వవలసిన వాటా.

9. పంచాయితీరాజ్ చట్టం 57 సెక్షనులో చెప్పబడిన ప్రకారం ఫెర్రీల ద్వారా జాయింటు కమిటీ వసూలు చేసిన సొమ్ములో కేటాయించబడిన సొమ్ము.

10. గ్రామ భూములు రోడ్లు, పబ్లిక్ స్థలములు అన్నియుగాని కొంత భాగముగాని తాత్కాలికముగ స్వాధీనము పొందినందుకు చెల్లించబడు ఫీజు కూడా గ్రామపంచాయితి ఫండులో చేరును.

11. పంచాయితీరాజ్ చట్టములోని అంశముల ప్రకారము లేదా దాని ప్రకారం చేయబడు రూల్సును అనుసరించి గాని గ్రామ పంచాయితిచే విధింపబడు ఫీజున్ను.

12. గ్రామ పంచాయితి ఆధీనములోనున్న ధర్మాదాయ, ట్రస్టుల నుండి వచ్చు ఆదాయము కూడా గ్రామ పంచాయితి ఫండులో చేరును.

13. ఈ చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన తరువాత గవర్నమెంటుచే తీసుకోబడిన నౌఖరి ఈనాముల నికరసెస్‌మెంటు ద్వారా వచ్చిన ఆదాయము గ్రామ పంచాయితి ఫండులోనే చేరును.

14. గ్రామ పంచాయితీకి దాఖలు పర్చబడిన గ్రామ మత్స్య పరిశ్రమ ద్వారాను ఉడ్స్ మరియు రీడ్స్ ద్వారాను వచ్చెడి ఆదాయము కూడా గ్రామ పంచాయితి ఫండులోనే జమకట్టవలెను.

15. గ్రామ పంచాయితి మేనేజ్‌మెంటులో ఉన్న ఫెర్రీల ద్వారా వచ్చిన ఆదాయము కూడా గ్రామ పంచాయితి ఫండులోనే చేరును.

16. క్లెయిము చేయని డిపాజిట్టు సొమ్ములు, ఫోర్‌ఫీట్ చేయబడిన సొమ్ములు గ్రామపంచాయితి ఫండు క్రిందకే చేరును.

17. గవర్నమెంటుచే గనుల త్రవ్వకం వారి వద్ద నుండి ప్రతి సంవత్సరం వసూలు చేయబడు సీనరేజి ఫీజు కూడా గ్రామ పంచాయితి ఫండు క్రిందకే చేరును.

13. గ్రామ పంచాయితీ జమలు - ఖర్చులు - నియమాలు

(సెక్షన్ 268 (1)(2), క్లాజు (27) మరియు ఇతర జి.ఓలు)

గ్రామ పంచాయితీకి వచ్చే ఆదాయవనరులు జమా – ఖర్చుల విషయంలో క్రింది సూచనలు పాటించాలి.

జమలు :

- పన్నులు, ఫీజులు, లీజు మొత్తములు వసూలు చేసినప్పుడు వాటికి సంబంధించిన డిమాండ్ రిజిష్టరులో రశీదు నంబరు, వసూలైన తేదీ వసూలైన మొత్తము, వివరించాలి. ఇంకా ఏవైనా బకాయి మిగిలి ఉంటే అది కూడా వ్రాయాలి.
- వసూలు మొత్తాన్ని క్యాష్ బుక్కులో నమోదు చేసి, ట్రెజరీ ఖాతాకు చలాను ద్వారా జమ చేయాలి.
- వసూలు చేసిన మొత్తానికి చెల్లించిన వ్యక్తులకు నగదు రశీదు యివ్వాలి. అట్టి రశీదుపై ఎంత నగదు ముట్టినది, ఎందు నిమిత్తము ముట్టినది, ఏ సంవత్సరమునకు సంబంధించినదో వివరించుచూ పంచాయితీ కార్యదర్శి లేదా వారి అధికారము పొందిన వ్యక్తి సంతకం చేయాలి.
- ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది వసూలు సిబ్బంది ఉన్నచోట ఇరుసాలు నామాలో ఎవరి వసూలు వారు నమోదు చేయాలి.
- రశీదు బుక్కులు సర్పంచు వద్ద ఉండకూడదు కార్యదర్శి ఆధీనంలో ఉండాలి. వసూలు చేయబడిన మొత్తం ట్రెజరీలో క్రమంతప్పక జమ అవుతున్నదీ లేనిదీ పర్యవేక్షించాలి.(నిబంధన 12 జి.ఓ. 227, తేది: 13.4.95)

ఖర్చులు : (సెక్షన్75 ఖర్చుల నియమాలను నిర్దేశించింది)

- బడ్జెట్ కేటాయింపులేనిదే ఖర్చులు చేయరాదు.
- వసూలైన ద్రవ్యమును నేరుగా ఖర్చు చేయరాదు.
- గ్రామ పంచాయితీ నుండీ చేసే ప్రతి ఖర్చుకు గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం పొందాలి.
- చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారా చేయాలి.
- బిల్లులు ఆమోదించిన మేరకే చెల్లింపులు జరపాలి.
- ప్రతి చెల్లింపును ఎందు నిమిత్తము ఎవరికి, ఎప్పుడు, ఎలా చెల్లించారో నగదు పుస్తకం (క్యాష్ బుక్)లో నమోదు చేయాలి.
- వస్తువులు, సామాగ్రి ఏమైనా ఖరీదు చేయునప్పుడు అవిముట్టినట్లుగా స్టాకు రిజిస్టర్లో ఎంట్రీ చేయాలి. కార్యదర్శి ధృవీకరించి స్టాకు రిజిస్టర్‌లో సంతకం చేయాలి.
- స్టాకు ఎంట్రీ చేయబడిన వస్తువులు, సామాగ్రి వాడకానికి తీసుకున్నప్పుడు తీసుకున్న వ్యక్తి పేరు, పదవి, ఎందు నిమిత్తం వస్తువులు తీసుకుంటున్నదీ స్టాకు రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేసి సదరు వ్యక్తి సంతకం తీసుకోవాలి.

- చిల్లర ఖర్చుల చెల్లింపులకై తీసుకున్న మొత్తాలను పర్మినెంటు అడ్వాన్సు రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేయాలి.
- బిల్లు చేయుటకు ప్రింటెడ్ ఫారాలనే వాడాలి.
- ద్రవ్యాపహరణము, నష్టము మొదలగు నవి సంభవించినచో సంబంధిత పరిశీలనాధికారులకు, ఆడిటరుకు రిపోర్టు చేయాలి.
- రికార్డులన్నీ పంచాయితీ కార్యదర్శి అధీనంలోఉండాలి.
- ప్రతినెల 1వ తేదీన గతమాసపు ఖర్చులు, వేతనాలతో కలిపిఎంత మొత్తంలోఖర్చు అవుతున్నదీ పద్దులతో సహా వ్రాసి ఎంత మొత్తానికి చెక్కు వ్రాయబోయేదీ తెలుపుతూ కార్యదర్శి సర్పంచుకు నోటు వ్రాయాలి.
- సర్పంచుగారు ఆ నోటును ఆమోదించుతూ చెక్కు వ్రాయవలసిందిగా ఆదేశించిన మీదట చెక్కు వ్రాసి సర్పంచు గారి సంతకానికి పంపాలి.
- నెల మధ్యలో ఏవైనా ఇతర ఖర్చుల చెల్లింపులకైనా, పై పద్ధతినే పాటించాలి.

జమా ఖర్చుల నియమావళి జి.ఓ.యం.యస్.నెం.496 పంచాయితీ రాజ్ తేది : 11-6-1966, జి.ఓ. యం.యస్.నెం. 244 పంచాయితీ రాజ్ తేదీ 7-5-1974 మరియు మెమో నెం. 1730/పిటియస్.3/980 తేది : 24-4-1964.

14. పంచాయతీరాజ్ సంస్థల యందు ఆదాయ,వ్యయముల వర్గీకరణ

73వ రాజ్యాంగ సవరణననుసరించి ఆయా రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు పంచాయితీరాజ్ సంస్థలను ఏర్పరచడం జరిగింది. అయితే ఈ సంస్థల ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణలో ఒకే విధానం లేకపోవడం వల్ల పరిపాలనలో అనేక సమస్యలు ఎదురవుతున్నాయి. కాబట్టి 11వ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసు మేరకు, భారత కంప్ట్రోలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ వారు రూపొందించిన నమూనాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఆమోదించి, జి.ఓ.నెం.172 పి.ఆర్ అండ్ ఆర్.డి (అకౌంట్సు)1, తేది.16-5-2005 ద్వారా ఉత్తర్వులు ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ ఉత్తర్వుల ప్రకారం కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలలో ఏవిధంగా వ్యవహారాలు నిర్వహించబడతాయో, అదే విధానము కొద్ది మార్పులతో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో కూడా ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది.

ఈ పద్ధతిలో ఆర్థిక వ్యవహారాలను పెద్ద పద్దు (మేజర్ హెడ్), చిన్న పద్దు (మైనర్ హెడ్)ల ఆధారముగా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల విధులు, కార్యక్రమాలు, కార్యకలాపాలను వర్గకరణ చేసి, నమోదు చేయాలి.రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలో వ్యయాన్ని 7 అంచలుగా విభజించబడుతుంది. కాని పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో వాటి విధులను దృష్టిలో ఉంచుకొని, సబ్‌హెడ్ మరియు డిటైల్డ్ హెడ్‌లను కలిపివేసి వ్యయ విభజనను 4 అంచెలకు పరిమితం చేయబడింది. అలాగే రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, పంచాయితీరాజ్ సంస్థలను ఇచ్చే నిధులను, మూడు సంస్థలకు ప్రత్యేక మైనరు హెడ్స్ ద్వారా బదిలీ చేయబడతాయి. అవి జిల్లా పరిషత్‌లకు 196, మండల పరిషతులకు 197 మరియు గ్రామ పంచాయితీలకు 198. ఈ క్రింది ఉదాహరణ ద్వారా 4 అంచెల వ్యయ విభజన వివరించడం జరిగింది.

Major Head (XXXX)	విధులు	2215	మంచినీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యం
Sub-Major Head (XX)	ఉప-విధులు	01	మంచినీటి సరఫరా
Minor Head (XXX)	కార్యక్రమములు	102	గ్రామీణ మంచినీటిసరఫరా కార్యక్రమములు
Sub/Detailead Head (XX)	కార్యకలాపములు	21	సరఫరా మరియు సామగ్రి
Detailead Head (XXX)	లక్ష్యము		

రాబడి పద్దులు (Reciepts Heads)

రాబడి పద్దులను రెవిన్యూ మరియు కాపిటల్ రాబడులు గా విభజింపబడియున్నవి. రెవిన్యూ రాబడుల యందు పన్నుల ఆదాయము,పన్నేతర ఆదాయము,విరాళములు మరియు సహాయక గ్రాంట్లు, నష్టపరిహారములు మరియు కేటాయింపులు, కాపిటల్ రాబడి పద్దు క్రింద కాపిటల్ ఆదాయము, ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు గా వర్గీకరించబడినవి.

ఏ హెడ్ క్రింద నైతే రాబడి వచ్చినదో అదే హెడ్ క్రింద ఖర్చు చూపాలి.కాని అలా చూపటం సాధ్యం కాని పరిస్థితులలో, మైనర్ హెడ్ నందు సరిపడు సబ్‌మేజర్‌హెడ్/మేజర్‌హెడ్ నందు, ఇతర గ్రాంటులు అని చూపాలి.

ఉదాః- ప్లాన్ గ్రాంటు క్రింద వచ్చిన మొత్తము యొక్క ఖర్చును ఈక్రింది విదముగా చూపాలి.

రాబడులు	చెల్లింపులు
1601 – కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రభుత్వముల నుండి విరాళం	2501 – గ్రామీణ అభివృద్ధి ప్రత్యేక కార్యక్రమం
02 – కేంద్రప్రభుత్వ ప్లాను గ్రాంటు	06 – స్వయం ఉపాది పథకములు
501 – ప్రత్యేక గ్రామీణ అభివృద్ధి పథకములు	101 – యస్.జి.యస్.ఆర్.వై
Axx – యస్.జి.యస్.ఆర్.వై కొరకు అందినవి.	Axx – యస్.జి.యస్.ఆర్.వై

జి.ప నుండి మం.ప/గ్రా.పం నకు గాని, మం.ప నుండి గ్రా.పం నకు గాని వివిద పథకముల అమలుకు గాను, నిధుల బదలాయింపులు చేయుటకు, సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు 900 డిడక్ట్ రిసిప్ట్స్ హెడ్ క్రింద చూపాలి.

వ్యయము పద్దులు (Expenditure Heads)

వ్యయము పద్దులను రెవిన్యూ అక్కౌంటు మరియు కాపిటల్ అక్కౌంటు గా విభజింపబడియున్నవి. రెవిన్యూ అక్కౌంటు యందు వ్యయమును ప్లాన్, నాన్-ప్లాన్ వ్యయములను వేరువేరుగా చూపాలి.

రెవిన్యూ వ్యయం	– నిర్వహణ వ్యయం (జీతములు, అద్దె వంటివి)
ప్లాన్	– నూతన పథకములు,కార్యక్రమములు
నాన్-ప్లాన్	– గత/పాత పథకములు,కార్యక్రమములు
క్యాపిటల్ వ్యయం	– పెట్టుబడివ్యయం,మూలధనవ్యయం(ఆస్తులనిర్మాణం వంటివి)

క్యాపిటల్ అక్కౌంటు యందు పెట్టుబడి వ్యయము,నూతన నిర్మాణములు, ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు చూపాలి.

జిల్లా ప్రణాళిక మండలి పూర్తి స్థాయిలో ఏర్పడి,ప్రణాళికలను ఆమోదం తెలిపిన తరువాత ప్రస్తుత ప్రణాళిక యందలి పథకములు,కార్యక్రమములు ప్లాన్ గాను, గత/పాత ప్రణాళిక లోని పథకములు, కార్యక్రమములు నాన్-ప్లాన్ గాను భావించవచ్చును.

పైవాటి యందు సూచించిన మేజర్ హెడ్/సబ్ మేజర్ హెడ్, మైనర్ హెడ్, ఆబ్‌జెక్టివ్ హెడ్‌ల వారీగా వ్యయాన్ని చూపాలి.

కోడింగు విధానము

(పదకొండవ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసుల మేరకు భారత కంప్ట్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరలు వారు రూపొందించిన List of Codes for Functions, Programmes & Activities of Panchayati Raj Institutions నందు పూర్తి హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వివరములు కలవు.)

1. మేజర్ హెడ్‌నకు 4 అంకెల కోడ్ కేటాయించబడినది. అందు మొదటి అంకె రెవిన్యూ రాబడి హెడ్ నా లేక రెవిన్యూ వ్యయము హెడ్ నా లేక క్యాపిటల్ వ్యయము లేక అప్పులు హెడ్ నా అనునది తెలియజేయును. మిగిలిన మూడు అంకెలు సంబందిత మేజర్ హెడ్ ను సూచించును. ఇవి మారవు. అవి

(పార్టు 1) – కన్సాలిడేటెడ్ నిధి (పంచాయతీరాజ్ సంస్థల యందు పార్టు–1గా వర్గీకరించారు)

0020 నుండి 1999 వరకు రెవిన్యూ రాబడి మేజరు హెడ్స్

2011 నుండి 3999 వరకు రెవిన్యూ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

4000 – కాపిటల్ రాబడి మేజరు హెడ్

4011 నుండి 5999 వరకు కాపిటల్ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

6001 నుండి 7999 వరకు పబ్లికు డిపాజిట్లు (ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు)

(పార్టు 2) – (పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు ఇవి వర్తించవు)

8000 – ఆగంతుక నిధి (రాష్ట్రపతి,గవర్నరు అధీనములోనివి)

(పార్టు 3) – (పంచాయతీరాజ్ సంస్థల యందు పార్టు–2గా వర్గీకరించారు)

8001 నుండి 8999 వరకు – పబ్లిక్ అకౌంటు

మొదటి అంకె 0 గాని 1 గాని అయిన అది రెవిన్యూ రాబడిహెడ్ అని, 2 గాని 3 గాని అయిన అది రెవిన్యూ వ్యయము హెడ్ అని, 4 గాని 5 గాని అయిన అది కాపిటల్ వ్యయము హెడ్,6 గాని 7 గాని అయిన అప్పులకు సంబందించిన మేజర్ హెడ్‌గా పరిగణించబడుతుంది.

విధులు	రాబడి హెడ్ రెవిన్యూ అక్కౌంటు	వ్యయము హెడ్ రెవిన్యూ అక్కౌంటు	వ్యయము హెడ్ కాపిటల్ అక్కౌంటు	ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు
1. ప్రజాపనులు	0059	2059	4059	6059
2. సాధారణ విద్య	0202	2202	4202	6202
3. ఇతర గ్రామీణాబివృద్ధి కార్యక్రమములు	0515	2515	4515	6515

మేజర్ హెడ్స్‌ను, సబ్–మేజర్ హెడ్స్‌గా విభజించారు. ఎక్కడైతే (హెడ్‌లలో) ఆదాయం,వ్యయం చాలా తక్కువ గా యున్నచో వాటిని కలిపి మేజర్ హెడ్ గానే భావిస్తారు.

2. సబ్–మేజర్‌హెడ్ నకు రెండు అంకెల కోడు కేటాయించబడినది. ఇది 01 నుండి ప్రారంభమగును. ఎక్కడైతె సబ్–మేజర్ హెడ్ లేదో 00 గా భావించాలి. ఇందు 80 జనరల్ గా భావించాలి.

3. మైనర్ హెడ్స్ - ఇందు మూడు అంకెల కోడు కేటాయించినారు.సబ్-మేజర్‌హెడ్/మేజర్‌హెడ్ తరువాత (ఎక్కడైతే సబ్- మేజర్‌హెడ్ లేదో) మైనర్ హెడ్ ఉండును.ఇందు 001 నుండి100 వరకు, 750 నుండి 900 వరకు, వీటిని స్థిరమైన మైనర్ హెడ్స్ గా కేటాయించినారు. ఇతర హెడ్‌లను అనగా 101 సిరీస్ రెవిన్యూ వ్యయమునకు, 201 సిరీస్ కాపిటల్, ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులకు కేటాయించినారు. 900 అనునది జమలు తగ్గించుట లేదా వ్యయము తగ్గించుటకు వేదేని ఇతర రాబడులకు/ఖర్చులకు 800 ఉపయోగించవలెను. 799 సస్పెన్స్, 796 ట్రైబల్ ఏరియా సబ్ ప్లాను,789 స్పెషల్ కాంపోనెంటు ఫర్ యస్.సీస్ లు కేటాయించినారు.

4. సబ్ హెడ్ క్రింద ఆబ్‌జెక్ట్ హెడ్ - ఉప పద్దు అనునది పథకమునకు,సవివర పద్దు అనునది ఉప-పథకమునకు,ఆబ్‌జెక్ట్ పద్దు అనునది లక్ష్యములను అనగా ఖర్చు యొక్క లక్ష్యం జీతములు, భత్యములు,ఇంటి అద్దె,గ్రాట్యుటీ మొ॥వి దేనిమీదనైతే ఖర్చు పెట్టుచున్నామో తెలియజేయును. ఈమూడింటికి కలిపి 3/2 అంకెల కోడ్ ను కేటాయించినారు.(99 లోపు మాత్రమే ఉన్న రాష్ట్రాలలో 2 అంకెల కోడును పాటించాలి) ఈ 3/2 అంకెల కోడు కేటాయుంచిన పథకము/లక్ష్యములు అనునవి ఏ మేజర్ హెడ్ క్రిందనైనా ఒకే విధముగా ఉంటాయి. వీటిని రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా స్థిరీకరించినారు.సారూప్య పథకములకు కలిపి ఒకే కోడ్ ఇవ్వడం జరిగినది. ఒకే హెడ్ క్రింద ఒక ప్రత్యేక ఆర్థిక సహాయమును గుర్తించుటకు గాను ఆల్ఫా-న్యూమరికల్ కోడ్ లను కేటాయించడం జరిగినది. అవి

A - కేంద్ర ప్రభుత్వ సహాయము B - రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సహాయము C - రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు
D -రాష్ట్ర ప్లాను నిధులు E - కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు F - యం.పి.లాడ్స్
G - యం.యల్.ఎ. లాడ్స్ H - పంచాయతీ యొక్క స్వంత వనరులు

అదే విధముగా కేంద్ర గ్రాంటులను యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు A01 గాను, ఈ.జి.యస్. నకు A02 గాను, రాష్ట్ర యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు B01 గాను చూపాలి.

గతములో ఆదాయము వచ్చిన పద్దు పక్కనే వ్యయము చూపటం జరిగినది. కాని ప్రస్తుతం అవి ఖర్చు పెట్టిన ఫంక్షనల్ హెడ్ క్రింద చూపాలి.

వివిద రకముల గ్రాంట్లు అనగా యస్.జి.ఆర్.వై,రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు,11FC, 12FC,NFFW,EGS, MPLADS,MLALADS Etc.. నిధుల జమలను సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళముల హెడ్ క్రింద చూపాలి. కాని వాటి ఖర్చు మాత్రం అవి ఖర్చు పెట్టిన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు (ఫంక్షనల్ హెడ్) క్రింద రెవిన్యూ , కాపిటల్ - అందులో ఏ పని మీదనైతే ఖర్చు పెట్టారో ఆ హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటులో చూపాలి.

ఉదాః-MPLADS క్రింద రోడ్డు నిర్మాణం చేసినట్టయితే (జమల యందు 1604) అది మేజర్ హెడ్ 5054 కాపిటల్ పెట్టుబడులు - రోడ్లు మరియు వంతెనలు క్రింద చూపుతూ MPLADS అని నగదు పుస్తకము నందు వ్రాయాలి.అదే విదముగా పైపులైను విస్తరణ జరిపిన మేజర్‌హెడ్ 4215 క్రింద నమోదు చేస్తూ MPLADS అని వ్రాయాలి.

15. గ్రామ పంచాయితీలో నిర్వహించాల్సిన రిజిష్టర్లు

ప్రతి సంస్థ, కార్యాలయానికీ కొన్ని ఉద్దేశ్యాలు, ఆశయాలు ఉంటాయి. చేపట్టే కార్యక్రమాలు పథకాలు ఉంటాయి. ఆ కార్యకలాపాలను రికార్డుల రూపంలో నమోదు చేయటం వల్ల ఆ సంస్థ దీర్ఘ కాలికంగా ఏ పనులు చేపట్ట బోతున్నదీ, స్వల్ప కాలంలో ఏ పనులు చేసిందీ, చేపట్ట బోతున్నదీ తెలుస్తుంది.

అలాగే చేయాల్సిన పనులు ఎన్ని ఉన్నాయి? ఏమేమి ఉన్నాయి? చేస్తున్న పనులు ఎందాకా వచ్చాయి? అనే సమాచారం కూడా తెలుస్తుంది.

అలాగే ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ కూడా తన ఉద్దేశ్యాలు, ఆశయాలు నెరవేర్చటానికి, పథకాలు రచించే ఉద్దేశ్యంతో

- గ్రామ సభలు జరుపుతుంది, ప్రజాభిప్రాయాన్ని స్వీకరిస్తుంది.
- గ్రామ సభ నిర్ణయాన్ని అమలు జరిపే దిశగా గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలు నిర్వహించి తీర్మానాలు చేస్తుంది.
- పనులు , సేవల నిర్వహణకై వనరుల సమీకరణ కోసం పన్నులు వసూలు చేస్తుంది.
- చేపట్టిన పనులను కొలతల పుస్తకం (యం.బుక్కు)లో నమోదు చేయించి, చెల్లింపులు చేస్తుంది.
- సిబ్బందికి జీత భత్యాలు యిస్తుంది.
- ఆర్థిక కార్యకలాపాలకై ఎక్కౌంట్సు రిజిస్టర్లు నిర్వహిస్తుంది.
- ఇంకా వివిధ సంక్షేమ, అభివృద్ధి కార్యకలాపాల నిర్వహణని నమోదు చేయటానికి, రాబోయే ప్రతినిధులకు మార్గదర్శిగా ఉండటానికీ కార్యక్రమాలను రిజిష్టర్లలో వ్రాసి భద్రపరుస్తుంది.

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించాల్సిన రిజిష్టర్లను క్రిందివిధంగా విభజించవచ్చును.

I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

II. పన్నులు ఇతర ఆర్థిక విషయాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

III. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు.

IV. రోజువారీ నిర్వహణకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు – ఫారములు.

ప్రతి పంచాయితీ తప్పని సరిగా క్రింది రిజిష్టర్లను నిర్వహించాలి.

I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

1. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశపు ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు.
2. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశపు సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు
3. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశపు మినిట్సు – తీర్మానాల రిజిష్టరు.
4. గ్రామ సభ ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు
5. గ్రామ సభ సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు
6. గ్రామ సభ తీర్మానాలు – మినిట్సు

II. పన్నులు ఇతర ఆర్థిక విషయాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

నూతన అకౌంటు రిజిష్టర్లు

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం వారు (ఉత్తర్వులు నెం. 172 పి.ఆర్ ఆండ్ ఆర్.డి (అకౌంట్సు)1, తేది.16-5-2005) 11వ ఆర్థిక సంఘం సిఫార్సుల మేరకు, కంప్ట్రోలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ ఆఫ్ ఇండియా వారు జిల్లా పరిషత్తు,మండలపరిషత్తు, గ్రామ పంచాయతిల కొరకు రూపొందించిన నూతన అకౌంటింగ్ ఫార్మట్‌లను అనుసరించిన వార్షిక రాబడుల వ్యయముల మరియు బడ్జెట్ తయారీ మరియు నిర్వహణ గురించి ఆదేశములు జారీచేసినారు. అందలి ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఖచ్చితంగా 16 రిజిష్టర్లు మరియు బడ్జెట్ రూపకల్పన, అందలి నమూనాల ప్రకారం జరగాలి. బడ్జెట్ ఆమోదం, వార్షిక లెక్కల తయారీ, సమర్పణ మరియు నిధుల కేటాయింపుల గురించి ఇచ్చిన గత ఉత్తర్వులు నెం. 69, పి.ఆర్. అండ్ ఆర్.డి. (రూల్స్) తేది.29.2.2000 వాటి ప్రకారమే ఈ నూతన నమూనాలలో తయారు చేయాలి.

క్రమ సంఖ్య	రిజిష్టరు పేరు	నమూనా నెం.
1.	వార్షిక ఆదాయ/రాబడుల,వ్యయముల/చెల్లింపుల అకౌంటు	1
2.	క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము యొక్క (పథకంవారీగా)పట్టిక	2
3.	సం॥ర అంతమున రావలసిన మరియు చెల్లింపులు జరపవలసిన పట్టిక	3
4.	సం॥ర అంతమున డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు మరియు అప్పు లెక్కల పట్టిక	4
5.	సం॥ర అంతమున ప్రావిడెంట్ ఫండ్ మొ॥వి నిలువ పట్టిక	5
6.	నెలవారీ రాబడుల వ్యయముల పట్టిక	6
6ఎ.	దినసరి రాబడుల వ్యయముల రిజిష్టరు	-
7.	నెలవారీ రీకన్సీలియేషన్ పట్టిక	7
8.	నగదు పుస్తకము	8
9.	స్థిర ఆస్తుల రిజిష్టరు	9
10.	డిమాండు కలెక్షను నిలువ రిజిష్టరు	10
11.	చరాస్థుల రిజిష్టరు	11
12.	కంపైలేషన్ షీటు (డీటేల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిష్టర్)	12
13.	స్టాకు రిజిష్టరు	13
14.	కన్‌సాలిడేటెడ్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్ (అబ్‌స్ట్రాక్ట్ పోస్టింగ్ రిజిష్టర్)	14
15.	రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు	15
16.	భూముల వివరముల రిజిష్టరు	16
17.	బడ్జెట్ నమూనాలు	-

గత ఉత్తర్వులు ప్రకారం నిర్వహించబడుచున్న నమూనాలు మరియు రిజిష్టరులలో మార్పు లేదు. ఎక్కడయితే నూతన నమూనాలో సూచించారో వాటిని మాత్రమే నూతన నమూనాలలో నిర్వహించాలి. అయితే, గతములో వుండి నమూనా మార్చబడినరిజిష్టరులు క్రింద ఇవ్వబడినది.

1. వార్షిక ఆదాయ వ్యయముల పట్టిక (ఫారమ్ 1)
2. నగదు పుస్తకము (ఫారమ్ 8) -వేరు వేరు నిధులకు నగదు పుస్తకములు ఉన్ననూ అన్నింటి మొత్తములను కలిపి ఒకే నగదు పుస్తకమునందు నమోదు చేయాలి.
3. డిమాండ్ బ్యాలెన్స్ నిలువ రిజిష్టరు (ఫారమ్ 10) -వేరు వేరు పన్నులకు వేరు వేరు డిమాండ్ రిజిష్టర్లు నిర్వహించాలి.

ఉదా:-1. ఇంటి పన్ను డిమాండు రిజిష్టరు (ఇంటిపన్ను, లైబ్రరీసెస్సు, నీటి పన్ను, వెలుతురు పన్ను, డ్రైనేజి పన్ను వీటిని అన్ని కలిసికాని వేరుగా కాని నిర్వహించవలెను.)

2. లైసెన్స్ రుసుముల డిమాండ్ రిజిష్టరు

3. నెలవారీ నీటి రుసుముల డిమాండ్ రిజిష్టరు

4. మిసిలేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టరు

4. స్టాకు రిజిష్టరు ఫారమ్13-గతంలో మాదిరిగానే వేరు వేరు ఐటమ్‌లకు (కార్యాలయము,వీధి దీపములు, నీటి సరఫరా,బ్లీచింగు వంటి) వేరు వేరు స్టాక్ రిజిష్టర్లు నిర్వహించాలి.

5. స్థిరాస్తుల రిజిష్టరు - ఫారమ్ 9
6. చరాస్తుల రిజిష్టరు -ఫారమ్ 11
7. రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు -ఫారమ్ 15
8. భూముల వివరముల రిజిష్టరు-ఫారమ్ 16

ఇవి గతంలో టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడేవి. ప్రస్తుతము వేరు వేరుగా ఈ 4 రిజిష్టర్లు నిర్వహించవలెను.

9. దినసరి రాబడుల, వ్యయముల రిజిష్టరు - గతంలో నిర్వహించిన చిట్టాను ఈ నమూనాలో నిర్వహించాలి. మరియు
10. మనీ వాల్యు రిజిష్టర్
11. చెల్లింపులకై బిల్లులు పాస్ చేసిన రిజిష్టరు
12. చిల్లర పాటల రిజిష్టరు
13. చిల్లర బిల్లుల రిజిష్టరు
14. ధర్మాదాయాల, ధర్మనిధుల రిజిష్టరు.
15. చిట్టా
16. అక్విటెన్సు రిజిష్టరు

III. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు.

1. గృహ నిర్మాణాల అనుమతుల రిజిష్టరు
2. ఆదాయము వచ్చు ఆస్తుల రిజిష్టరు
3. మిసిలేనియస్ రిజిష్టరు
4. ఆడిట్ రిజిష్టరు
5. నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టరు

IV. రోజువారీ నిర్వహణకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు – ఫారములు.

1. విద్యుద్దీపాల స్టాక్ మరియు పోలువారి నిర్వహణ రిజిష్టరు
2. జనన మరణముల నమోదు మరియు వివరములు తెలుపు రిజిష్టర్లు.
3. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ రిజిష్టరు.

పై రిజిష్టర్లతో పాటుగా, ప్రతి నెలా పై అధికారులకు రిపోర్టులు పంపుటకుగాను, డిమాండ్, కలెక్షన్, వసూలు పట్టికలు, బిల్లు కలెక్టర్లు రోజు వారీ వసూలుకై ఇర్‌సాల్‌నామా రిజిష్టరు, నిర్మాణాల అనుమతుల విషయంలో ప్రకటన, ఆజ్ఞాపత్రం మొదలైన ప్రొఫార్మాలు గ్రామ పంచాయితీలో సిద్ధంగా ఉండాలి.

జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 227, తేది : తేది : 3-04-95, జి.ఓ.నెం. 162 తేది : 4-4-97, జి.ఓ. నెం. 30 తేది హ 20.1.1995 మరియు 1964 చట్టం క్రింద జి.ఓ. నెం. 496 తేది : 11-6-1966 లో జారీ చేసిన నియమాలు

(పై వాటిలో నూతన అక్కౌంటింగు 16 నమూనాలు మరియు ఇతర కొన్ని రిజిష్టర్లు, ప్రొఫార్మాలను ప్రక్క పేజిలలో వివరించటం జరిగింది.)

గ్రామపంచాయతీలో నిర్వహించాల్సిన రిజిష్టర్ల నమూనాలు

1. ఎజెండా నోటీసు పుస్తకం

దీనిలో ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ/గ్రామ సభ సమావేశానికి పంపే నోటీసు మరియు ఆ సమావేశాలలో చర్చకు వచ్చు అంశాలు (ఎజెండా) యొక్క ప్రతులను వ్రాసి ఉంచాలి.

గ్రామ పంచాయితీ విషయంలో సభ్యులకు ఎజెండా నోటీసు ముట్టినట్లు ఈ పుస్తకములో సభ్యుల సంతకాలు / వేలిముద్రలు అందిన తేదీలతో సహా తీసుకోవాలి. ఎజెండా నోటీసును కార్యదర్శి పంపాలి.

ఎజెండా నోటీసు (నమూనా :)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయము - - - - - -

మం.- - - - - , - - - - - జిల్లా.

నెం.4/జి.పి.వై./2004 తేది:11-8-2004

ఎజెండా నోటీసు

శ్రీ/శ్రీమతి.. గౌరవ సభ్యులు/సభ్యురాలు, గ్రామ పంచాయితీ ఎటపాక గారికి.

తేది:.................వారము/రోజు......................గంటలకు.....................ప్రదేశములో అత్యవసర/సాధారణ/ప్రత్యేక/రిక్విజిషను సమావేశము/శ్రీ.. సర్పంచుగారి అధ్యక్షతన క్రింద ఉదహరించిన ఎజెండా విషయాలను చర్చించుటకు గాను నిర్ణయించడమైనది. కావున తాము సకాలమున హాజరై సదరు అంశములను, చర్చనీయాంశాలను తీర్మానించుటకు కోరడమైనది.

1. గత సమావేశము యొక్క తీర్మానాలు చదివి ధృవీకరించుట.
2. గత మాసము ఆదాయ వ్యయాలు
3. ....
4. ....
5. ఇతర అంశాలు అధ్యక్షుని అనుమతితో

పంచాయితీ కార్యదర్శి సంతకము

- ఇదే క్రమంలో ఎజెండా నోటీసు ప్యాడ్ కూడా ఉండాలి. ఆ ప్రతులు సభ్యులకు పంపాలి.
- ఖర్చులకు ఆమోదం కోరదలచినప్పుడు ఎజెండాలోనే ఆదాయ వ్యయాలు అన్నచోట ఖర్చుచేసిన తేదీ, ఓచరు మొదలైన వివరాలు రాస్తే సభ్యులు పరిశీలించి, తగు సలహాలతో సమావేశానికి హాజరుకాగలరు.

క్ర. సం. సంతకము	పేరు	హోదా
1	2	3

2. సమావేశాలకు హాజరు రిజిష్టరు :

ఈ రిజిష్టరు గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు / గ్రామ సభకు విడివిడిగా నిర్వహించాలి. సభ్యులు తాము తీర్మానించిన కాలంలో హాజరైన తేదీ తెలుసుకోవటానికీ, పంచాయితీ రాజ్ చట్టంలోని 10(బి) ప్రకారం వారి అర్హత/అనర్హతను ఏర్పర్చుకోవటానికి హాజరు అనేది చాలా ప్రధానమైన అంశము.

గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాన్ని ప్రారంభించే నిర్దేశిత సమయానికి ముందే హాజరు రిజిస్టరులో సంతకాలు చేయించుకోవాలి/వేలిముద్రలు వేయించాలి.

హాజరు రిజిష్టరు (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం - ఎటపాక - సభ్యుల హాజరు

క్ర. సంఖ్య	తేది	సభ్యుడు/రాలి పేరు	హోదా	సభ్యుడు/రాలు హాజరైన సమయం	వెళ్లిన సమయం	నోటీసు పంపిన తేది	నోటీసు సభ్యునికి ముట్టిన తేది	సభ్యుని సంతకం	రిమార్కులు
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

సమావేశం ముగిసిన వెంటనే అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి గైరు హాజరైన సభ్యుల పేర్లకు ఎదురుగా గైరు హాజరు అని వ్రాసి, తనతో పాటు ఎందరు హాజరైనదీ సర్టిఫై చేయాలి.

3. మినిట్స్/తీర్మానాల రిజిష్టరు

గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన మొత్తం సమావేశాలలో ప్రతిఫలిస్తాయి. గ్రామ పంచాయితీ రోజువారీ దిన చర్యలను చర్చించుట, సమీక్షించుట, లోటుపాట్లను సరిదిద్దుకోవలసిందిగా సభ్యులు సూచించుట, సర్పంచుపై గానీ, సిబ్బందిపై గానీ ఏవైనా పరిపాలనా పరమైన ఆరోపణలుంటే చర్చించి సరిదిద్దుట, భవిష్యత్తు కార్యాచరణను రూపొందించుట, గ్రామాభివృద్ధికి చర్యలు చేపట్టుట మొదలైన ఎన్నో అంశాలు ఈ సమావేశాల్లో చర్చిస్తారు. ఆ చర్చల కార్యకలాపాల్ని (ప్రొసీడింగ్సు)ని వ్రాసే పుస్తకాన్నే మినిట్సు అంటారు. అంతిమంగా తీసుకునే నిర్ణయాల్ని తీర్మానాలు అని అంటారు. ఆ చర్చల క్రమాన్ని రిపోర్టు చేసే రిజిష్టరు నమూనా క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

తీర్మానాల రిజిష్టరు (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం --------

------- మండలం, ----------- జిల్లా.

క్ర.సం.	తేది	విషయ సంగ్రహం	చర్చలు - తీర్మానాలు	రిమార్కులు
1	2	3	4	5

నూతన అకౌంటు రిజిష్టరులు నిర్వహించుటకు సూచనలు

1. ప్రతిరోజు ప్రతి వ్యవహారమును,(నగదు వసూలు,చెల్లింపు, చెక్కు/డ్రాఫ్టు జమ,జారీ, అన్ని ప్రభుత్వ గ్రాంటుల అడ్జస్టు మెంటులు ఇతరములు) నగదు పుస్తకము (నమూనా నెం. 8) యందు రాబడులు/ఆదాయము అయితే జమల వైపు, చెల్లింపులు/వ్యయములైతే ఖర్చుల వైపు వ్రాసి నగదు పుస్తకము ముగించి నిల్వ తేల్చాలి. అది మరుసటి రోజునకు ప్రారంభ నిల్వ అవుతుంది. హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వారీగా వర్గీకరణను, వర్గీకరణ కాలములో వ్రాయాలి. ప్రతి జి.ప/మం.ప/గ్రా.పంచాయతీ విడిగా ఒకే నగదు పుస్తకము నిర్వహించాలి. వేరు వేరు నిధులకు నగదు పుస్తకములు ఉన్ననూ అన్నింటి మొత్తములను కలిపి ఒకే నగదు పుస్తకమునందు నమోదు చేయాలి.

2. ఒక రోజులో నగదు పుస్తకమునందు నమోదు చేసిన వ్యవహారములన్ని, రాబడులు/ఆదాయములను దినసరి ఆదాయ రిజిష్టరు నందు,చెల్లింపులు/వ్యయములను దినసరి వ్యయ రిజిష్టరు నందు హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వారీగా నమోదు చేసిన,అందు ఒక రోజు వ్యవహారములన్ని నమోదు అయి దినసరి మొత్తం మరియు హెడ్(పద్దు)వారీగా మొత్తం తెలియును.

3. నెల చివరన దినసరి వ్యవహారములన్నియును కూడినచో నెలాఖరున నెల మొత్తం ఆదాయము,వ్యయము హెడ్(పద్దు) వారీగా మొత్తం తెలియును.నెల వారీ రాబడుల/ఆదాయ,చెల్లింపులు/వ్యయముల లెక్కలు ప్రతి జి.ప/మం.ప/గ్రా.పంచాయతీ విడిగా రీకన్సిలియేషను పట్టిక (నమూనా నెం.7) తో పాటు మేజర్ హెడ్ వారీగా నెల వారీ రాబడుల/ఆదాయ,చెల్లింపులు/వ్యయముల లెక్కలు తయారు చేయాలి.

4. అట్టి వ్యయ వ్యవహారములను కంపైలేషన్ షీటు (నమూనా నెం. 12)(డీటేల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిష్టర్) నందు హెడ్ వారిగా వోచరు మొత్తములను నమోదు చేసి,కన్‌సాలిడేటెడ్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్ (నమూనా నెం. 14) (అబ్‌స్ట్రాక్ట్ పోస్టింగ్ రిజిష్టర్)యందు హెడ్ వారిగా నెలవారి మొత్తములను తయారు చేయాలి.అట్టి నెలసరి మొత్తములను కూడిన ఎప్పటికప్పుడు తాజా మొత్తములు హెడ్ వారీగా ఆదాయ,వ్యయములు తెలియును.రెవిన్యూ మరియు క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయములను వేరువేరుగా చూపుతూ, రెవిన్యూ వ్యయమును ప్లాన్, నాన్-ప్లాన్ గా వర్గీకరిస్తూ చూపాలి.

5. సం॥ర అంతమున కన్సాలిడేటెడ్ (పోస్టింగు) అబ్‌స్ట్రాక్ట్ యందలి లెక్కల ఆదారముగా నెలవారీ మొత్తములను కూడిన సం॥ర ఆదాయ,వ్యయములు హెడ్ వారీగా తెలియును. వాటిని నమూనా నెం. 1 వార్షిక ఆదాయ,వ్యయముల లెక్కల యందు నమోదు చేసిన వార్షిక లెక్కలు పూర్తి అగును.

వార్షిక లెక్కలుః-

రాబడులు/ఆదాయము,చెల్లింపులు/వ్యయముల లెక్కలు ఒక పూర్తి ఆర్థిక సం॥రమునకు (1ఏప్రియల్ నుండి 31మార్చి వరకు) తయారు చేయాలి.ఇందు ప్రారంభ నిల్వలు చూపాలి. రాబడులు/ఆదాయములు,చెల్లింపులు/వ్యయములను ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ వారీగా పూర్తి హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వారీగా జమలు,వినియోగం చూపాలి. ఇచ్చట జమలు,వినుయోగం బడ్జెటు ఆమోదించిన మొత్తములతో సరిచూడవచ్చును.ఇందు గల బడ్జెటు ఎస్టిమేట్స్ కాలముల వలన, ఎంత ద్రవ్యము వినియోగము అయినది అని ఎప్పటికప్పుడు పరిశీలించవచ్చును.బడ్జెటుయందు ఆమోదించిన నిధుల యొక్క వినియోగం అకౌంటింగు విధానము ద్వారా తెలియును. వార్షిక ఆదాయ,వ్యయము పట్టిక యందు అన్ని జమలు/రాబడులు, ఖర్చులు/చెల్లింపులు రెవిన్యూ,కాపిటల్ అకౌంట్లతో సహ డిపాజిట్లు,ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు మరియు చెల్లింపులు చూపాలి. ఇందుకు గాను సాధ్యమైనంత సరళముగా రూపొందించిన ఈ నూతన అకౌంటింగు ఫార్మాట్ల వలన అకౌంట్ల నిర్వహణ చాలా సులభముగా యుండును.అకౌంట్ల కంప్యూటరైజేషన్ నకు అనుకూలముగా యుండి గ్రామ స్థాయి నుండి కేంద్ర ప్రభుత్వము నిధుల బదలాయింపు వినియోగం పరిశీలించుటకు వీలుకలదు.

అదనపు పట్టికలుః-

వార్షిక అక్కౌంటు (రాబడులు/ఆదాయము,చెల్లింపులు/వ్యయముల లెక్కలు) తో పాటుగా క్రమసంఖ్య 2 నుండి 5 వరకు గల పట్టికలు వార్షిక ఆర్థిక సం॥రనకు ఒకసారి తయారు చేయాలి.

క్రమసంఖ్య 6 మరియు 7 వరకు గల నమూనాలు నెలసరి నవీకరించాలి.

క్రమసంఖ్య 8 నుండి 16 వరకు గల నమూనాలు అనుబంధ రిజిష్టరులుగా ఉంటాయి.

ప్రభుత్వ సంస్థలు లాభ,నష్టముల (బాలన్స్‌షీట్) పట్టిక తయారు చేయనవసరంలేదు కాబట్టి ఆస్థులు, భవనములు,వస్తువులువంటివి..అనుబంధ రిజిష్టరుల యందు నిర్వహించాలి.

నూతన అకౌంటింగ్ విధానము - నమూనాలు ప్రక్క పేజిలలో వివరించబడినవి.

4. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6ఎ

దినసరి ఆదాయము రిజిష్టరు

తేదీ	ఓచర్ నెం.	వివరాలు	మేజర్ హెడ్ (××××)			మేజర్ హెడ్ (××××)	------------			------------			దినసరి మొత్తం
			సబ్ మేజర్ హెడ్(××)			సబ్ మేజర్ హెడ్(××)	------------			------------			
			మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)							
			ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)							
			(ఇతర వివరాలు ఏవైనా)										
1													
2													
-													
30													
మొత్తము హెడ్ వారీగా													

5. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6ఎ

దినసరి వ్యయము రిజిష్టరు

తేదీ	ఓచర్ నెం.	వివరాలు	మేజర్ హెడ్ (××××)			మేజర్ హెడ్ (××××)	------------			------------			దినసరి మొత్తం
			సబ్ మేజర్ హెడ్(××)			సబ్ మేజర్ హెడ్(××)	------------			------------			
			మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)	మైనర్ హెడ్ (×××)							
			ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)	ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ (××)							
			(ఇతర వివరాలు ఏవైనా)										
1													
2													
-													
30													
మొత్తము హెడ్ వారీగా													

6. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6 మరియు 1

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ -................................, 200.....-200.....సం॥ము యొక్క నెలసరి మరియు వార్షిక రాబడుల చెల్లింపుల (ఫారం-6 మరియు 1) రిజిష్టరు

రాబడులు/ఆదాయము (రూ॥లు వేలలో)

ఖాతా పద్దులు/ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు		సం॥ము బడ్జెట్	గత సం॥ము ఖాతా	ఏప్రియల్	మే	జూన్	జులై	ఆగష్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిసెంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	ప్రస్తుత సం॥ మొత్తము
ప్రారంభ నిల్వ																
1) చేతి నిల్వ																
2) బ్యాంకు నిల్వ																
3) ట్రజరీ నిల్వ																
4) పెట్టుబడులు																
5) పి.ఎ.ఓ.వద్ద నిల్వ																
పంచాయితీ నిధి పార్టు-1																
రెవెన్యూ రాబడులు																
	పన్ను ఆదాయము															
	పన్నేతర ఆదయము															
	సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు															
	నష్టపరిహారములు మరియు కేటాయింపులు															
క్యాపిటల్ అకౌంటు జమలు																
	క్యాపిటల్ ఆదాయము															
	ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు															
	మొత్తం క్యాపిటల్ ఆదాయము															
మొత్తం ప.నిధి పార్టు-1																
పార్టు-2 ప.ఫం.నిధి																
డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు																
8011	భవిష్య (ఇన్సూరెన్సు) మరియు పెన్షను నిధులు															
	డిపాజిట్లు															
8443	సివిల్ డిపాజిట్లు															
	అడ్వాన్సులు															
8550	సివిల్ అడ్వాన్సులు															
	మొత్తం జమలు- అడ్వాన్సులు															
	పెద్ద మొత్తము - ప్రారంభ నిల్వ కలుపుకొని															

7. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6 మరియు 1

జిల్లా పరిషత్ /మండల పరిషత్ /గ్రామ పంచాయితీ -................................., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క నెలసరి మరియు వార్షిక రాబడుల చెల్లింపుల (ఫారం-6 మరియు 1) రిజిష్టరు

వ్యయములు/చెల్లింపులు															
ఖాతా పద్దులు/ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	సం॥ము బడ్జెట్	గత సం॥ము ఖాతా	ఏప్రియల్	మే	జూన్	జులై	ఆగష్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిసెంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	ప్రస్తుత సం॥ మొత్తము
పంచాయితీ నిధి పార్టు-1															
రెవెన్యూ అకౌంటు - వ్యయము															
క్యాపిటల్ అకౌంటు - వ్యయము															
ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు															
పెద్ద మొత్తం పంచాయితి నిధి పార్టు-1															
పార్టు-2 ప.ఘం.నిధి															
డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు															
8011 భవిష్య (ఇన్సూరెన్సు) మరియు పెన్షను నిధులు															
డిపాజిట్లు															
8443 సివిల్ డిపాజిట్లు															
అడ్వాన్సులు															
8550 సివిల్ అడ్వాన్సులు															
పెద్ద మొత్తం డిపాజిట్లు - అడ్వాన్సులు -పార్టు-2															
ప్రారంభ నిల్వ															
1) చేతి నిల్వ															
2) బ్యాంకు నిల్వ															
3) ట్రజరీ నిల్వ															
4) పెట్టుబడులు															
5) పి.ఎ.ఓ.వద్ద నిల్వ															
పెద్ద మొత్తము - ముగింపు నిల్వ కలుపుకొని															

8. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 2

ఫారం-2

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయ పట్టికలు సంవత్సరము............

ఖాతా పద్దులు	వ్యయ వివరములు	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	కేంద్ర ప్రభుత్వ సౌజన్య పథకాలు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వము సౌజన్య పథకాలు	మొత్తము	సంవత్సరాంతమున వ్యయ మొత్తము

9. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 3

ఫారం-3

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున రావల్సిన ఆదాయము మరియు చెల్లించవలసిన చెల్లింపు వివరములు పట్టిక

రావలసినవి **చెల్లించ వలసినవి**

ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము	ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము

10. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 4

ఫారం-4

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు మరియు అప్పుల నిలువ పట్టిక

ఖాతాపద్దులు		ప్రారంభనిల్వ (రూ,)	రాబడులు (రు.లు)	చెల్లింపులు (రు.లు)	ముగింపు నిల్వ (రు.లు)	పెట్టుబడి వివరాలు (రు.లు)

11. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 5

ఫారం-5

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున ప్రావిడెంట్ ఫండ్ మొ॥వి.................యొక్క నిలువ పట్టిక

ఖాతా పద్దులు		ప్రారంభ నిల్వ (రు.లు)	రాబడులు (రు.లు)	వ్యయములు (రు.లు)	ముగింపు నిల్వ (రు.లు)	పెట్టుబడి వివరములు

12. నగదు పుస్తకం (క్యాష్ బుక్కు) నూతన అకౌంట్ల ప్రకారం నమూనా నెం.8.

గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించాల్సిన ప్రధాన రిజిష్టర్లలో నగదు పుస్తకం అత్యంత ముఖ్యమైనది. పరిశీలనాధికారులు, ఆడిట్ అధికారులు కూడా ప్రధానంగా దృష్టి కేంద్రీకరించేది ఈ పుస్తకంలోని లోపాలను గుర్తించటానికే. ద్రవ్య వినియోగంలో లోటు పాట్లు జరిగితే, అవి ఎంత చిన్నవి అయినా సంబంధిత వ్యక్తులు జవాబుదారీ అవుతారు.నూతన అక్కౌంటింగ్ విధానము ప్రకారము వేరు వేరు నిధులకు నగదు పుస్తకములు వేరుగా వున్ననూ అన్నియునూ కలిపి ఒకే నగదు పుస్తకమునందు నమోదు చేయాలి.

నగదు పుస్తకంలో వివిధ పన్నులు, రుసుములు, పద్దుల క్రింద గ్రామ పంచాయితీ స్వీకరించిన మొత్తాలను హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటు వివరాలతో సహా జమలలో నమోదు చేయాలి. ట్రెజరీ/ బ్యాంకు నుండి విడుదల (విత్‌డ్రా) చేసిన మొత్తాల ను కూడా జమలలో నమోదు చేయాలి. గ్రామ పంచాయితీ చెల్లింపులను హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటు వివరాలతో సహా ఖర్చుల లో నమోదు చేయాలి. ప్రతి నెలాఖరున నగదు పుస్తకంలోని జమలను, ఖర్చులను కూడి, నిల్వలకు తేర్చి, ఆ విధంగా తేల్చిన నిల్వలు ట్రెజరీ పాసు పుస్తకం/ సేవింగ్ బ్యాంకు పుస్తకంలోని నిల్వలతోను, చేతిలోని నిల్వలతోను (రీకన్సీలియెషన్) సరిపోవునట్లు చూచి, కార్యదర్శి ధృవీకరించాలి.

చెల్లించిన చలాన్లు, చెక్కుద్వారా చెల్లింపులు చేసిన వేతనాలు, ఇతర ఖర్చులను కూడా హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటు వివరాలతో సహా ఖర్చులు కాలమ్‌లో నమోదు చేయాలి.

కాంట్రాక్టర్లకు లేదా ఇతర పార్టీలకు చెక్కు ద్వారా చెల్లించే మొత్తాలను హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటు వివరాలతో సహా ఖర్చులలో ట్రెజరీ / బ్యాంకు కాలమ్‌లో నమోదు చేయాలి.

ప్రక్క పేజీలో చూపబడిన నమూనా నగదు పుస్తకం పై విషయములను వివరంగా తెలుపుతుంది.

నగదు పుస్తకం - నూతన అకౌంట్ నమూనా - 8 గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం నెల జూలై 2005

జమలు							ఖర్చులు						
జమ తేది	ఇరుసాల్ నామా/ రశీదు నెం.	జమ వివరాలు	రొక్కము	ట్రజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్దులు	చెల్లించిన తేది	ఓచర్ నెం.	ఖర్చు వివరములు	రొక్కము	బ్యాంకు/ట్రెజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్దులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5-7-2004	25	ఇంటి పన్ను వసూలు	1050=00			0035-800-71	8-7-04		చలాన్ నెం. (14) ద్వారా యస్.టి.ఓ.లో జమ	5000=00			C
6-7-2004	26	నెలసరి నీటి రుసుములు	2500=00			0215-501-77	8-7-04		సర్పంచు గారి పేరిట డ్రా చేసినవి		10000=00		C
7-7-2004	27	తై బజారు ఫీజు వసూలు	1500=00			0515-101-77	8-7-04	(1)	బిల్ కలెక్టర్ వేతనము జూన్ 2004	3000=00			2515-101-01(iv)
									పంపు ఆపరేటర్ 6/04 వేతనము	1500=00			2515-101-01(iv)
8-7-2004		చలాను నెం. (14) ద్వారా యస్.టి.ఓ.లో జమ చేసినవి		5000=00		C		(2)	పార్టు టైం అటెండర్ 6/04 వేతనము	1500=00			2515-101-01(iv)
8-7-2004		యస్.టి.ఓ. నుండి సర్పంచి గారి పేరిట విడుదల చేసినవి	10000=00			C		(3)	సర్పంచు గారి గౌరవ వేతనము 4/04/ నుండి 6/04	1800=00			2515-101-06
8-7-2004		చలాను నెం. 178 ద్వారా డి.టి.ఓ. గారి నుండి వృత్తి పన్ను అడ్జస్ట్‌మెంట్		10000=00		1604-A		(4)	పి.డబ్ల్యు.యస్. మెటీరియల్ ఖరీదు బిల్లు ప్రకారం చెల్లింపు	700=00			2215-01-102-21
								(5)	గ్రామ పంచాయితీ భవనం కిరాయి చెల్లింపు	1500=00			2059-01-104
								(6)	రెండో వార్డులో రోడ్డు పనికి గాను యం. బుక్కు ఎ/208/04 పేజి నెం.18 ప్రకారం చెక్కు నెం...... ద్వారా చెల్లింపు		10500=00		5054-337538A
							10-7-04						
		ఆదాయము	15,050=00	15000=00					వ్యయము	15000=00	20500=00		
		ప్రారంభ నిల్వ	1000=00	15000=00					ముగింపు నిల్వ	1050=00	9500=00		
		మొత్తం	16050=00	30000=00					మొత్తము	16050=00	30000=00		

13. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 7

ఫారం-7

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామపంచాయితి..............................

యొక్క నెలసరి రికన్సీలియేషన్ పట్టిక

	బ్యాంకుతో (రూ)	ట్రెజరీతో (రూ)
బ్యాంకు/ట్రెజరీ వారు తెలియ జేసిన ముగింపు నిలువ నెం. ప్రకారము		
<u>జమలు</u> (1) రాబడిన, చెక్కులు మొ॥ ట్రెజరీ/ బ్యాంకుయందు జమచేయనివి (2) జారీ చేయబడిన చెక్కులు మొ॥ బ్యాంకు/ట్రెజరీ నుండి నగదు చేసుకునబడనవి		
<u>తగ్గింపులు</u> బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు నేరుగా, జమచేయబడి, నగదు పుస్తకంలోనికి తీసుకురాబడని చెక్కులు మొ॥నవి.		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం రాబడిన నగదు నిలువ		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం వాస్తవంగా నగదు నిలువ		
మొత్తం నగదు వత్యాసం		
వ్యత్యాసం యొక్క వివరాలి		

వాస్తవ నగదు పుస్తకము యందలి నిలువ, రీకన్సిలియేషన్ తరువాత నిలువ, వ్యక్తిగతంగా సరిచూసి సంతృప్తి చెందాలి లేదా వ్యక్తి గతంగా సరిచూసి, సంబందిత అధికారులలో తదనంతర చర్యలు చేపట్టాలి.

క్యాషియర్ అధికారి

14. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 12

జిల్లా పరిషత్ /మండల పరిషత్ /గ్రామ పంచాయితీ -.................................., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కంపైలేషన్ షీట్ (డీటైల్డ్ పోస్టింగురిజిష్టర్)

ఫారం-12

మేజర్ హెడ్.....................

మైనర్ హెడ్ 1 (ప్లాన్/నాన్ ప్లాన్)						మైనర్ హెడ్ 1 (ప్టాన్/నాన్ ప్లాన్)						మైనర్ హెడ్ 1 (ప్టాన్/నాన్ ప్లాన్)					
ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్3		ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్3		ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్3	
ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం

తగ్గింపులు - మేజర్ । మైనర్ హెడ్ - వోచర్ నెం. తేది - సంగ్రహము

15. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 14

ఫారం-14

జిల్లా పరిషత్ /మండల పరిషత్ /గ్రామ పంచాయితీ -.................................., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కన్సాలిడేటెడ్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్ (సంగ్రహ పోస్టింగు రిజిష్టరు)

క్రమ సంఖ్య	హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	ప్రస్తుత సం॥ము మంజూరైన బడ్జెట్	ఏప్రిల్		మే		ఏప్రిల్ నుండి ప్రస్తుత తేదీ వరకు		....	మార్చి		ఏప్రిల్ నుండి సం॥ము మొత్తము	
			ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్		ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్

16. ఇంటి పన్ను డిమాండ్ రిజిష్టరు : నూతన అకౌంట్ల ప్రకారం నమూనా నెం.10

ఈ రిజిష్టరు గ్రామ పంచాయితీకి ప్రధానమైన రిజిష్టరు. దీనిలో పన్నులు చెల్లించాల్సిన వ్యక్తులనుండి రావాల్సిన వివిధ పన్నులను నమోదు చేస్తారు. బకాయిలు, ప్రస్తుత సంవత్సర బాపతు పద్దుల క్రింద రావాల్సిన పద్దులను విడి విడిగా చూపి పంచాయితీ కార్యదర్శి ధృవీకరించాలి. రెమిషన్ మంజూరు చేసిన మొత్తాలను మినహాయించి గత, ప్రస్తుత పద్దుల క్రింద, ఆ సంవత్సరము వసూలు చేసిన వాటి మొత్తాలను సంవత్సరాంతంలో తేల్చి, కార్యదర్శి ధృవీకరించి, వసూలు కావలసిన మొత్తాలు ఉంటే వాటిని తదుపరి సంవత్సరానికి తీసుకురావాలి. ఈ రిజిష్టర్‌లో వివిధ పద్దుల కింద వసూలైన మొత్తాలు, చిట్టాలో చూపిన అంకెలతోనూ డిమాండ్ – వసూలు–బాకీ (డి.సి.బి) లో చూపిన అంకెలతోనూ సరిపోవాలి.

(నమూనా :10) ఇంటిపన్ను డిమాండు రిజిష్టరు – గ్రామ పంచాయితీ

క్రమ సంఖ్య	ఇంటి యజమాని/ ఆక్రమణదారు పేరు	మదింపు చేసిన సంఖ్య (ఇ.నెం.)	పన్ను విధింపుకు ఆస్తివిలువ	విధింపబడిన పన్నులు												మొత్తం డిమాండ్	వసూలు చేసిన మొత్తం	రశీదు నెం. తేది	బకాయిలు	రిమార్కులు
				బకాయిలు						ప్రస్తుతం										
				ఇ.ప	గ్రం. పన్ను	నీటి పన్ను	లైటింగ్ పన్ను	పారిశుధ్య పన్ను	మొత్తం	ఇ.ప	గ్రం. పన్ను	నీటి పన్ను	లైటింగ్ పన్ను	పారిశుధ్య పన్ను	మొత్తం					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	2 1

17. స్టాకు రిజిస్టర్ : నూతన అకౌంట్ నెం.13

గ్రామ పంచాయితీ కొనుగోలు చేసే ప్రతి వస్తువూ, ముఖ్యంగా నీటి సరఫరా సామాన్లు, బ్లీచింగ్ పౌడర్, విద్యుత్ సామాన్లు మొదలగునవి తప్పనిసరిగా పద్ధతి ప్రకారం నిర్వహించాలి.

1. సంబంధిత సిబ్బంది నుండి కావలసిన మెటీరియల్ కొరకు (రిక్వైర్‌మెంటు) నోటు తీసుకోవాలి. (ఇండెంటు)
2. స్టాకు రూంలోని మెటీరియల్, సరిచూచుకోవాలి.
3. స్థల పరిశీలన చేసి ధృవపరచుకోవాలి.
4. సరియైన వివరములతో సర్పంచుకు నోటు పెట్టి అనుమతి తీసుకోవాలి.
5. కావలసిన మెటీరియల్ వివరంగా వ్రాసి, అంచనా విలువతో సహా సమావేశంలో ఆమోదం పొందాలి.
6. ఆమోదం పొందిన పిదప కావలసిన మెటీరియల్ కొరకు కొటేషన్లు /టెండర్లు పిలవాలి.
7. నిర్ణీత తేది నాడు టెండరు కొటేషన్ యిచ్చిన వారందరి సమక్షంలో వాటిని తెరవాలి.
8. వచ్చిన టెండర్లలో/ కొటేషన్లలో అతి తక్కువగా కోట్ చేసిన వారి పేరును ఖరారు చేసి ఆర్డరు యివ్వాలి.
9. సరకు మెటీరియల్ ఎప్పుడు సప్లయి చేయాలి, ఎంత మోతాదు, ఇతర అంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకుని సరకు రాగానే వెరిఫై చేసి చెక్కు ద్వారా బిల్లు చెల్లించాలి.
10. సరుకు, మెటీరియల్‌ను స్టాకు రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.
11. కొనుగోలు అనేది తరచూ జరిగేలా ఉంటే సంవత్సరం మొత్తానికి ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభానికి ముందుగానే ఈ పద్ధతి నిర్వహించాలి.
12. కొనుగోలు అవసరం పెద్ద మొత్తంలో ఉంటే ఎలక్ట్రికల్, నీటిసరఫరా, పారిశుద్ధ్యం మరియు ఇతర విభాగాలకు వేరు వేరు స్టాకు రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి.
13. స్టాకు రిజిస్టరులో సరుకు అందిన తేదీ, బిల్లు నంబరు, తేదీ, ఎంత మోతాదులో సరకు అందించినదీ మొదలైన అంశాలను నమోదు చేసి పంచాయితీ కార్యదర్శి ధృవీకరిస్తూ సంతకం చేయాలి.
14. సరుకును అవసరమైనప్పుడల్లా వాడుతూ ఉండాలి. సరుకు స్టాకురూం నుండి విడుదల చేసిన ప్రతిసారీ సరుకు ఎవరు తీసుకున్నదీ, ఎంత మొత్తం తీసుకున్నదీ, ఎందు నిమిత్తం తీసుకున్నదీ వ్రాసి, తీసుకునే వ్యక్తి సంతకం చేయాలి.
15. పై విధానం పాటించటం వల్ల పరిపాలనలో పారదర్శకత ఉంటుంది. ఎంత సరకు ఎప్పుడు వచ్చిందీ, ఎప్పుడు, ఎక్కడ వాడిందీ తెలుస్తుంది.
16. ముందు ముందు కాలంలో ఎంత మొత్తంలో అవసరమయ్యేదీ తెలుసుకోవటానికీ అంచనా వేసుకోవటానికీ వీలు కలుగుతుంది.

(ఫారం-13) స్టాకు రిజిష్టర్ గ్రామ పంచాయితీ.. మండలం......... జిల్లా.......

జమ									ఖర్చు							
క్రమ సంఖ్య, తేది	కొనుగోలు చేయుటకు తగు ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు తేది		బిల్లు నెం./ ఓచర్ నెం.మరియు తేది	ఎవరి నుండి అందినవి	అందిన వస్తువుల సంఖ్య		మొత్తము		ఏ అవసర నిమిత్తం ఎవరికి జారీచేయ బడినది	జారి చేసిన వివరము			మిగిలిన వస్తువుల సంఖ్య		జారీచేసిన వారు- కార్యదర్శి సంతకం	వస్తువులు తీసుకొన్న వారి సంతకం
	పరిమాణం	విలువ			పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		తేది	పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

18. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 9

ఫారం-9

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.................యొక్క స్థిర ఆస్థుల రిజిష్టరు

క్రమ సంఖ్య	సేకరణ, కొనుగోలు, నిర్మాణం లేదా బదిలీ తేది	ఆస్థి సేకరించిన, కొనుగోలు చేసిన, నిర్మించిన/బదిలీ చేయబడిన ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు నెం.	వర్గీకరణ మరియు ఆస్థి యొక్క స్థితి	కొనుగోలు చేసిన ఉద్దేశ్యము	సం॥ర ప్రారంభమున విలువ పునర్మూల్యాంకనం	పునర్మూల్యాంకనంఏమైనా, తేది మరియు వాస్తవ పునర్మూల్యాంకనంవిలువ	సం॥ర ప్రారంభమున తరుగుదల (సరియగు నిభందనల ప్రకారం)
1	2	3	4	5	6	7	8

ప్రస్తుత సం॥రము నందు తరుగుదల (సరియగు నిబందనల ప్రకారం)	సం॥ర అంతమున తరుగుదల విలువ (సరియగు నిబందనల ప్రకారం)	ఆస్థిని అమ్మకనిర్ధారణ ప్రాధికారి/మాఫీచేసే అధికారి/కారణాలు	ఆస్థి అమ్మడినదా	అమ్మకము జరిగినచో జమ అయిన మొత్తం	ప్రాధికారి యొక్క సంతకం	రిమార్కులు
9	10	11	12	13	14	15

19. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 11

ఫారం-11

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ.................యొక్క చర ఆస్థుల రిజిష్టరు

చరాస్థి యొక్క రకము మరియు వివరములు	కొనుగోలు చేయు ప్రాధికారి మరియు కొనుగోలు చేసిన తేది	సంఖ్య / పరిమాణం	విలువ లేదా ధర	చార్జ్ చేయబడిన బిల్లునెం. మరియు తేది	చరాస్థులు ఎక్కడ ఉపయోగిస్తున్నారు లేదా వివరాలు అవసరమైనచో	చరాస్థి అమ్మకం/మార్పిడి
1	2	3	4	5	6	7

అమ్మకం/ మార్పిడి విదానం	అమ్మకం/ మార్పిడి పరిమాణం	ఉత్తర్వుల నెం. మరియు తేది	అమ్మినచో వచ్చిన ధర	బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు జమ చేసిన తేది	సంవత్సర అంతమున నిలువ లేదా చరాస్థి బదలాయింపు అనంతరం నిలువ		రిమార్కులు
					పరిమాణం	విలువ	
8	9	10	11	12	13		14

20. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 15

ఫారం-15

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ ....అధీనములోని రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు

క్రమ సంఖ్య	రోడ్లు లేదా ప్రాంతము	నుండి/ గ్రామం ప్రారంభ స్థలం	గ్రామం/ప్రారంభ స్థలం వరకు	పొడవు (కి.మీ)	వెడల్పు (ఫీట్లు)	రోడ్డు యొక్క వర్గీకరణ	పని ప్రారంభించిన తేదీమరియు పూర్తిచేసిన తేది	మొత్తం నిర్మాణం ఖర్చు మరియు కి.మీ.నిర్మాణ యొక్క సరాసరి ఖర్చు	రిమార్కులు (రిపేరుల వివరాలు మరియు విలువ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 16

ఫారం-16

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ .... ఆధీనములోని భూముల రిజిష్టరు

క్రమ సంఖ్య	బదిలీ/కొనుగోలు /సేకరణ జరిగిన తేది	ఎవరి నుండి పొందబడినది /సేకరించబడినది	ఉద్దేశ్యం	అగ్రిమెంటు, అవార్డు సంబంధించిన వివరాలు	భూమి విస్తీర్ణం	సర్వే, సబ్‌డివిజన్ నెం/ సరిహద్దులు
1	2	3	4	5	6	7

మదింపు/విలువ	భూమి యొక్క సరిహద్దులు/ స్కెచ్ వివరాలు	భూమి సేకరణతోపాటుగా భవనములు సంక్రమించినవా		భవనము/భూమి యొక్క వినియోగం	చెల్లించిన మొత్తం రూ॥	ఓచర్ నెం. మరియు తేదీ	రిమార్కులు
		నిర్మాణం యొక్క వివరాలు	నిర్మాణం యొక్క వైశాల్యం				
8	9	10		11	12	13	14

22. నల్లా డొనేషను / డిపాజిట్ రిజిష్టరు

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ పి.డబ్ల్యు.యస్. స్కీం ప్రారంభించిన తర్వాత, వ్యక్తిగత నల్లా కనెక్షను తీసుకోవలసిన వారి నుండి కొంత నిర్ణీత రొక్కాన్ని డిపాజిట్టు / డొనేషను రూపంలో వసూలు చేస్తుంది. ఈ స్కీంను ప్రారంభించే ముందు 'బైలా'ను తయారు చేసి జిల్లా కలెక్టరు ఆమోదం పొందిన 30 రోజుల తర్వాత ఈ స్కీం అమలులోనికి వస్తుంది. ఆ విధంగా తీసుకున్న డిపాజిట్లు (డొనేషన్లు) వరుసక్రమంలో ఒక పర్మనెంటు రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. అట్టి రిజిష్టరును శాశ్వతంగా గ్రామ పంచాయితీలో నిర్వహించబడాలి. క్రొత్తగా వచ్చే వ్యక్తిగత నల్లా ధరఖాస్తులు మంజూరు చేస్తే ఆ నల్లా కనెక్షను వివరాలను ఈ పర్మనెంటు డొనేషన్ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేసి క్రమ సంఖ్యను యివ్వాలి.

నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టర్ నమూనా : 5

<u>నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టరు</u>

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం -

మండలం, జిల్లా.

క్ర. సంఖ్య	నల్లా కనెక్షన్ నెం.	ఇంటి నెం.	యజమాని పేరు	చెల్లించిన డొనేషన్	వసూలు చేసిన రశీదు నెం., తేది	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7

ఎవరైనా వ్యక్తులు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళే సమయంలో పై కనెక్షన్ నెంబరు ఉదహరిస్తూ, తమకు రాబోయే 6 నెలలు లేదా సం.రం పాటు నీటి సరఫరా తాత్కాలికంగా నిలిపివేయాలని కోరవచ్చును. గ్రామ పంచాయితీ ఆ కనెక్షన్‌కు డమ్మీ వేసి ఈ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయాలి. సభ్యుని కోరికపై తగు రుసుం తీసుకొని తిరిగి ప్రారంభించవచ్చును.

దీనివల్ల గ్రామంలో ఎన్ని వ్యక్తిగత నల్లాలు అధికారికంగా అనుమతి పొందినదీ తెలుస్తుంది. ఏ నల్లా అయినా అనధికారికంగా ఉన్నట్లు భావిస్తే ఈ పర్మనెంటు రిజిష్టర్‌లో వెరిఫై చేయవచ్చును. నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టర్‌లో ఏదైనా నల్లాకు సంబంధించిన వివరాలు నమోదు కాకపోతే క్రింది విధానము ద్వారా అట్టి నల్లాను రెగ్యులరైజ్ చేయాలి.

1. నల్లా యజమానికి నోటీసు పంపి, అట్టి నల్లా కనెక్షను ఎప్పుడు తీసుకొన్నది, ఎంత డొనేషను చెల్లించినదీ మొదలైన వివరాలు, ఆధారాలతో నిరూపించకోవలసిందిగా ఆదేశించాలి. (సె.268 (2) (16) మరియు జి.ఓ.నెం. 72 తేది : 29.2.2000)
2. నిర్ణీత గడువులోపల సమాచారము అప్పగించని , ఆదేశాలు పాటించని వారిపై తగు రీతిని జరిమాన విధించవచ్చును. (సె. 131)
3. అట్టి నల్లాను మూసివేసి, అందుకై అయిన ఖర్చులను సంబంధిత వ్యక్తుల నుండి వసూలు చేయవచ్చు. (సె. 254 & 272)
4. గ్రామ పంచాయితీ తదుపరి సమావేశంలో పై విషయములో తీసుకొన్న చర్యలను వివరించాలి.
5. దోషము నిరూపించబడిన వ్యక్తి గ్రామ పంచాయితీకి అప్పీలు చేసుకున్న యెడల నిబంధనల మేరకు డొనేషన్ మరియు తగు పరిహారం చెల్లించిన పిదప, అట్టి నల్లాను పునరుద్ధరించవచ్చును. (సె. 137)

23. నీటి సరఫరా డిమాండ్ రిజిస్టర్:

ప్రతి సంవత్సరానికి నీటి సరఫరాకై ప్రైవేటు నల్లాల వివరాలు, వారి నుండి వసూలు చేయవలసిన మొత్తాన్ని రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. నల్లా డొనేషను / డిపాజిట్టు రిజిష్టరుకు దీనికి సంబంధం లేదు. నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టరు శాశ్వత రిజిష్టరు కాగా, నీటి సరఫరా డిమాండు రిజిష్టరు ప్రతి సంవత్సరం మారుతుంది. సంవత్సరానికి ఒకసారి రాయాల్సి ఉంటుంది. ఇందులో ప్రతి సంవత్సరానికి వ్యక్తిగత నల్ల యజమానుల నుండి రావాల్సిన బకాయిలు మరియు ప్రస్తుత సంవత్సరానికి నీటి సరఫరా ఫీజు డిమాండు వివరాలు పొందు పరచబడతాయి.

నీటి సరఫరా డిమాండ్ రిజిష్టరు (నమూనా 6)

క్ర. సంఖ్య	ఇ.నెం.	యజమాని పేరు	నీటిసరఫరా రుసుము బకాయి	రశీదు నెం. తేది	ఏప్రిల్	మే	జూన్	జులై	ఆగస్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిసెంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

24. ఇరుసాల్ నామా రిజిష్టరు

బిల్ కలెక్టర్ రోజు వారీ వసూలు రిజిష్టర్ నే ఇరుసాల్ నామా రిజిష్టర్ అంటారు.

వసూలు సిబ్బంది ఒకరికంటే ఎక్కువ మంది ఉన్నప్పుడు వారి వారి రోజువారీ వసూలు వివరాలను ఇరుసాల్ నామా రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయాలి. తద్వారా క్యాష్ బుక్‌లో నమోదుకు సులభమౌతుంది. రోజు మొత్తం వసూలుకు ఒక నెంబరు యివ్వటం ద్వారా క్యాష్ బుక్‌లో తేది, ఇరుసాల్ నంబర్ ( ) ప్రకారం వసూలు అని వ్రాసి ఎదురుగా నగదు కాలమ్‌లో ఆరోజు వసూలు వ్రాస్తే సరిపోతుంది. అందువల్ల కార్యదర్శికి క్యాష్ బుక్కు వ్రాసేటప్పుడు సమయం ఆదా అవుతుంది. విషయంలో స్పష్టత ఏర్పడుతుంది.

ఇరుసాల్‌నామా రిజిష్టరు (నమూనా 7)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం

ఇరుసాల్ నామా నెం................

తేది:................

రశీదు నెం	చెల్లించిన వారి పేరు	ఇంటి నెం. /నల్లా కనెక్షన్ నెం.	బకాయిలు					ప్రస్తుతం					నల్లా రుసుము	
			ఇ.ప	గ్రం. పన్ను	నీటి పన్ను	లైటింగ్ పన్ను	డ్రైనేజి పన్ను	ఇ.ప	గ్రం. పన్ను	నీటి పన్ను	లైటింగ్ పన్ను	డ్రైనేజి పన్ను	బకాయి	ప్రస్తుతం
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(Contd.)

భూమి అద్దెలు		రహదారి పన్ను	బందెల దొడ్డి	లైసెన్సు	రోజూవారి సంతలు	వారం సంతలు	సర్టిఫికేట్ ఫీజు	వేలములు	గృహనిర్మాణ అనుమతులు	డిపాజిట్లు	ఇతరములు	మొత్తము
బకాయి	ప్రస్తుతం											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

25. డిమాండు - వసూలు - బాకీ పట్టిక (డి.సి.బి)

ఈ పట్టిక గ్రామ పంచాయితీలో ముఖ్యమైనది. ప్రతి నెలా ఇ.వో.పి.ఆర్. & ఆర్.డి. ద్వారా డివిజినల్ పంచాయితీ అధికారికి పంపించాల్సి ఉంటుంది.

1. గ్రామంలో మొత్తం ఏఏ అంశాలనుండీ ఎంత మొత్తం ఆదాయం రావాల్సి ఉండినదీ ఎంత వసూలైందీ ఈ పట్టిక నమోదు చేయబడుతుంది.

2. మొత్తం డిమాండులో వసూలు పోను ఎంత వసూలు కావాల్సి ఉండిందీ నమోదు చేయబడుతుంది.

3. ఇంటి పన్నులు, గ్రంధాలయ పన్నులు, నీటిపన్ను, లైటింగ్ పన్ను, పారిశుద్ధ్య పన్నులు బకాయిలు మరియు కరెంటు (ప్రస్తుత) సంవత్సరానికి ఎంత డిమాండు నిర్ణయించబడినదీ, వ్యక్తిగతనల్లారుసుము బకాయితో కలిపి మొత్తం సంవత్సరానికి ఎంత డిమాండు నిర్ణయించినదీ మరియు లైసెన్సులు, గ్రామంలో వసూలు చేయదగిన ఇతర మొత్తాలు అన్ని డిమాండులు ఈ రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేయబడతాయి.

4. నెలాఖరున మొత్తం డిమాండు నుండి ఆ నెల మొత్తంగా ఎంత బకాయిలు వసూలు అయ్యిందీ, ప్రస్తుత సంవత్సరం బాపతు డిమాండు ఎంత వసూలైందీ, విడివిడిగానూ మొత్తంగానూ నమోదు చేస్తారు.

5. ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభంనుండీ అంటే ఏప్రిల్ 1వ తేదీనుండీ ప్రస్తుత సంవత్సరం బాపతు ఎంత వసూలైందీ విడివిడిగా నమోదు చేస్తారు.

6. గత నెల వరకు బకాయిలు (ఏరియర్స్) ప్రస్తుత సంవత్సర (కరెంటు) మరియు ప్రస్తుతం కలిపి మొత్తం వసూలుగా నమోదు చేస్తారు.

7. అంతిమంగా, మొత్తం ఎంత వసూలు కావాల్సి ఉండినదీ బకాయిలు మరియు కరెంటు వివరాలు పద్దుల వారీగా వివరంగా రాస్తారు.

క్రింద నమూనా డి.సి.బి వివరించబడింది.

డిమాండ్ -వసూలు-బాకీపట్టిక (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం : మండలము/.........................జిల్లా..............................నెల :........సం.......

రెవెన్యూ రాబడులు	క్ర.	పన్ను వివరాలు	డిమాండు			గతనెల వరకు వసూలు			ప్రస్తుత నెలలో వసూలు			మొత్తం వసూలు			బాకీ			వసూలు శాతం (వసూలు మొత్తం/ డిమాండ్×100)	రిమార్కులు
			బకాయిలు	ప్రస్తుతం	మొత్తం	బకాయిలు	ప్రస్తుతం	మొత్తం	బకాయిలు	ప్రస్తుతం	మొత్తం	బకాయిలు	ప్రస్తుతం	మొత్తం	బకాయిలు	ప్రస్తుతం	మొత్తం		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
పన్నులు	1.	ఇంటిపన్ను	1050	2050	150	100	250	100	100	100	200	250	200	450	750	850	1600	21.9%	
	2.	గ్రంధాలయ పన్ను(8%)	80	84	164	12	8	20	8	8	16	20	16	36	60	68	128		
	3.	లైటింగ్ పన్ను (10%)	100	105	205	15	10	25	10	10	20	25	20	45	75	85	160		
	4.	డ్రైనేజీ పన్ను (10%)	100	105	205	15	10	25	10	10	20	25	20	45	75	85	160		
	5.	పిడబ్ల్యుయస్ పన్ను(10%)	100	105	205	15	10	25	10	10	20	25	20	45	75	85	160		
		మొత్తం పన్నులు	**1380**	**1449**	**2829**	**207**	**138**	**345**	**138**	**138**	**276**	**345**	**276**	**621**	**1035**	**1173**	**2208**	**17.7%**	
పన్నేతరములు	6.	నెలవారి నల్లా రుసుములు	500	1500	2000	300	500	800	-	100	100	300	600	900	200	900	1100		
	7.	పశువుల రహదారి		-	2000	2000	-	2000	2000	-	-	-	-	2000	2000	-	-	-	
	8.	లైసెన్సు ఫీజు		-	1000	1000	-	1000	1000	-	-	-	-	1000	1000	-	-	-	
	9.	ధృవీకరణ ఫీజు		-	500	500	-	500	500	-	-	-	-	500	500	-	-	-	
	10.	అనుమతులు		-	1500	1500	-	500	500	-	1000	1000	-	1500	1500	-	-	-	
	11.	వేలములు	-		500	500	-	300	300	-	200	200	-	500	500	-	-	-	
		మొత్తం పన్నేతరాలు	**500**	**17000**	**12500**	**300**	**14800**	**15100**	**-**	**1300**	**1300**	**300**	**16100**	**16400**	**200**	**900**	**1100**		
నష్టపరిహారములు కేటాయింపులు	12.	వృత్తిపన్ను																	
	13.	వినోదపు పన్ను																	
	14.	సర్‌చార్జ్-స్టాంపు డ్యూటీ																	
	15.	నీటి సెస్సు																	
	16.	ఇతరములు																	
		మొత్తం కేటాయింపులు																	
గ్రాంటులు	17.	తలసరి గ్రాంటు																	
	18.	ఇతర రాష్ట్ర గ్రాంట్లు																	
	19.	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు																	
	20.	కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు																	
	21.	కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు																	
	22.	ఇతర కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు																	
		మొత్తం గ్రాంట్లు																	
		పెద్ద మొత్తము	**1880**	**18449**	**20329**	**507**	**14938**	**15445**	**138**	**1438**	**1576**	**645**	**16376**	**17021**	**1235**	**2073**	**3308**	**80%**	

26. నిర్మాణ అనుమతులు

గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో జరిగే గృహ నిర్మాణాలకు అనుమతి పొందటం తప్పనిసరి. ఇందు వలన గ్రామంలో స్థల వివాదాలు, సరిహద్దు తగాదాలు నివారించటంతో పాటు, గ్రామంలో జరిగే వివిధ నిర్మాణాల వివరాలు గ్రామ పంచాయితీకి తెలుసుకోవటానికి అవకాశం ఉంటుంది.

1. గ్రామపంచాయితీకి ఆదాయం సమకూరుతుంది.
2. గ్రామప్రజలకు, ముఖ్యంగా నిర్మాణం జరిగే చుట్టుప్రక్కల నివసించే ప్రజల మనోభావాలు తెలుస్తాయి.
3. అందుకోసం గ్రామ పంచాయితీ అనుమతి మంజూరు కోసం వచ్చిన ధరఖాస్తు దారు వివరాలు ప్రకటిస్తూ అభ్యంతరాలను ఆహ్వానిస్తుంది.

ప్రకటన (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితి కార్యాలయము- - - - - - - -

- - - - - - -మండలం :- - - - - - - జిల్లా:

ప్రకటన

క్రమ సంఖ్య........... తేది :....................

ఇందు వెంట సమస్త జనులకు తెలియజేయునది ఏమనగా

శ్రీ..తండ్రి...గారు వీధి.......................................ఇంటి.నెం. లేక సర్వే నెం...................................లో గల భూములపై ఈ క్రింద చూపిన సరిహద్దుల లోపల .... నిర్మాణము /మరమ్మత్తు / అనుమతికై దరఖాస్తు ఇచ్చినారు

కావున ఇట్టి నిర్మాణము/మరమ్మత్తు విషయమై ఎవరికైన అభ్యంతరములు వున్న యెడల 15 దినములలో ఈ కార్యాలయములో అభ్యంతర పత్రము సాక్ష్యముతో సహా అందజేయవలెను. లేని యెడల గడువు పూర్తి అయిన తర్వాత ఎలాంటి అభ్యంతరములు విచారించబడవు.

గమనిక : కార్యాలయము పనిచేయు కాలములో ప్లానులు వగైరా పరీక్షించుకొనవచ్చును.

గుర్తులు

తూర్పు: దక్షిణము : పడమర: ఉత్తరము:

కార్యదర్శి సంతకము

దీని ప్రతులు :

1. ఆఫీసు బోర్డుపై అంటించుటకు.
2. నిర్మాణ స్థలముపై అంటించుటకు.
3. సంతకములు తీసుకొని కార్యాలయమునకు తిరిగి యిచ్చుటకు సంబంధిత సానిటరీ జవానుకు ఇవ్వడమైనది.

ప్రకటన జారీచేసిన పిదప, అభ్యంతరాలను పరిశీలించిన పిదప, గ్రామ పంచాయతీ నిర్మాణం జరిపే యజమానికి అనుమతి యిస్తుంది. ఆ అనుమతి ఆజ్ఞాపత్రం రూపంలో ఉండి కొన్ని నిబంధనలకు కూడా వర్తిస్తుంది. నిబంధనలను అతిక్రమించిన ఎడల అతనికి జరిమానా ఉంటుంది. కొన్ని సందర్భాలలో అనుమతిని రద్దు చేయడం జరుగుతుంది.

27. ఆజ్ఞా పత్రము (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితి కార్యాలయము- - - - - - -

- - - - - - - - మండలం :- - - - - జిల్లా:

ఆజ్ఞాపత్రము

క్రమ సంఖ్య తేది :....................

శ్రీ...గార్కి

ఇందులో జతపరిచిన ప్లాన్ ప్రకారము ఈ దిగువ షరతులననుసరించి

....

....

భవన నిర్మాణమునకు / మరమ్మత్తులకు ఆజ్ఞ యివ్వనైనది.

1. నిర్ణీత ప్లాన్ మరియు స్థలము యొక్క పూర్వ హద్దులను అతిక్రమించరాదు.
2. నిర్మింపబడు గృహము భూమట్టము నుండి ఒక అడుగు ఎత్తుగా యుండవలెను.
3. రోడ్డుకు గాని, వీధికి గాని అయిదు అడుగులలో గృహము కట్టరాదు.
4. నిర్మాణము ....మాసములలో పూర్తి చేయువలెను. లేని యెడల ఆజ్ఞాపత్రమును పునరుద్దరించుకొనవలయును.
5. గాలి ప్రవేశించుటకు, వెలుతురు ధారాళంగా ఉండుటకు సరియైన ఏర్పాట్లు చేయవలెను.
6. మురికి కాలువలు, మరుగుదొడ్లు వొనరించుటకు మంచి ఏర్పాట్లు చేయవలెను.
7. గ్రామాభివృద్ధి ప్రణాళికల అమలుకు ఈ నిర్మాణము ఆటంకమైనచో ఎట్టి పరిహారమును కోరకయే కమిటి నియమాలను అమలు జరుపవలెను.
8. నిర్ణీత రుసుము కోరినపుడు చెల్లించవలెను.
9. యీ షరతులను ఉల్లంఘించి నిర్మాణము చేసినచో చట్ట సమ్మతమైన చర్యకు గురికాగలరు.
10. రోడ్డుకు గృహము యొక్క ముఖ ద్వారమును ప్యారలల్‌గా నిర్మించవలయును.

సర్పంచ్ / కార్యనిర్వహణాధికారి.

28. చెక్కులు జారీ చేసే రిజిష్టరు

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ జారీ చేసే చెక్కుల వివరాలను (బిల్‌పాస్ రిజిష్టరు)లో నమోదు చేయాలి. అందువల్ల ఏ నెలలో ఎన్ని చెక్కులు జారీ చేసింది స్పష్టత ఉండటంతో పాటు పరిశీలనాధికారులకు, ఆడిట్ అధికారులకు వారి పనిపూర్తి చేసుకోవడానికి అనువుగా ఉంటుంది.

చెక్కులు జారి చేసే రిజిష్టరు (నమూనా:13)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం

చెక్కులు జారీ చేసే రిజిష్టర్

నెల ....సం.

క్ర. సంఖ్య	జారీ చేసిన వివరములు	తేది	చెక్కు నెంబరు	మొత్తము	చెక్కు తీసుకున్న వారి సంతకం	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7

29. మనీ వ్యాల్యూ రిజిష్టర్:

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ రోజు వారీ పన్నులు వసూలు చేయుటకై రశీదు పుస్తకాలను ఖరీదు చేయుట గానీ ముద్రించుట గానీ చేస్తుంది. అయితే ఆ రశీదు పుస్తకాలు ఎన్ని, ఏ నెంబర్ నుండి ఏ నంబర్ వరకు ఉన్నాయి? ఒక రశీదు పుస్తకంలో ఎన్ని రశీదులున్నాయి అనే అంశాల్ని మనీ వాల్యూ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయాలి.

1. రశీదు పుస్తకాల సంఖ్య స్పష్టంగా ఉండాలి.
2. ఒక్క రశీదు పుస్తకంలో ఎన్ని రశీదులుండేదీ తెలియాలి.
3. రశీదు పుస్తకాలకు అన్నింటికీ 1 నుండి క్రమ సంఖ్య యివ్వాలి.
4. మొత్తం 20 పుస్తకాలుంటే బుక్కు నెంబరు 1 నుండి 20 వరకు ఉండాలి.
5. 1వ బుక్కులో రశీదు నెంబర్ 1 నుండి ప్రారంభించి 100 వ రశీదుతో ముగియాలి.
6. అలా మొత్తం 20 పుస్తకాలకు 20వ పుస్తకంలో ఆఖరు రశీదు సంఖ్య 2000 గా ఉండాలి.
7. ఆ రశీదు పుస్తకాలను ఇ.ఓ.పి.ఆర్ అండ్ ఆర్.డి. గారి వద్ద గల రిజిష్టరులో నమోదు చేయించాలి. ప్రతి రశీదు పుస్తకానికి మొదటి రశీదు (డూప్లికేటు)కు మరియు ఆఖరు రశీదు (డూప్లికేటు)కు వెనుక భాగంలో బుక్కు నంబరు, ఏ రశీదు నంబరు నుండి ఏ రశీదు నెంబరు వరకు ఉన్నదీ ఇ.ఓ.పి.ఆర్ & ఆర్.డి. ధృవీకరించి సంతకం చేయాలి.

8. రశీదు బుక్కు బిల్ కలెక్టరు లేదా కార్యదర్శి తీసుకున్న తేదీ, తిరిగి కార్యాలయములో అందజేసి మరో బుక్కు తీసుకున్న తేదీని ఈ మనీవ్యాల్యూ రిజిస్టర్‌లో నమోదు చేయాలి.

9. అందువల్ల ఏ రశీదు బుక్కు ఎప్పుడు వాడబడిందీ, మరియు వసూలు చేసిన సొమ్ము ట్రెజరీలో జమ అయ్యిందీ లేనిదీ గమనించటానికి వీలవుతుంది.

10. గ్రామ పంచాయితీలో ఒకే రకమైన రశీదు బుక్కులు వాడుతున్నట్లు అర్థం అవుతుంది. ప్రజలకు, పరిశీలనాధికారులకు, ఆడిట్ అధికారులకు వారి పరిశీలన సులభతరమవుతుంది.

నమూనా:

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం

మనీవ్యాల్యూ రిజిస్టర్

క్ర. సంఖ్య	రశీదు బుక్కు నెం.	రశీదు నెంబర్ ఎక్కడ నుండి ఎక్కడికి	రశీదు బుక్కు తీసుకున్న వారి పేరు, హోదా	సంతకము	కార్యదర్శి సంతకము	మొదటి రశీదు తేది	చివరి రశీదు తేది	కార్యాలయానికి అందజేసిన తేది	సంతకం	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

30. వృత్తి - వ్యాపార లైసెన్సు (నమూనా)

గ్రామ పంచాయితి కార్యాలయము

గ్రామము : మండలం : జిల్లా:

ప్రకటన

లైసెన్సు నెం. తేది :....................

శ్రీ...గారికి

....గ్రామ పంచాయితీ హద్దులలో

....తేదీ నుండి.......................................తేదీ వరకు

అను పేరుతో నడుపుటకు ఈ ....న లైసెన్సు యివ్వనైనది. లైసెన్సు రుసుము రూ. (....................................) అక్షరాలు. ....ముట్టినవి.

ఈ లైసెన్సును ఇతరులకు మార్చరాదు. సర్పంచ్ / కార్య నిర్వహణాధికారి

31. లైసెన్సు డిమాండ్ రిజిష్టరు

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ, గ్రామంలో గల వ్యాపారస్తుల నుండి లైసెన్సు ఫీజు వసూలు చేయాల్సి ఉంటుంది. లైసెన్సు లేనిదే వ్యాపారం చేయరాదు. (సె. 105 మరియు 106, 123 మరియు జి.ఓ. 430 తేది 22.10.1998)

1. లైసెన్సు ఫీజు అనేది గ్రామ పంచాయితీకి ఆదాయ మార్గం.
2. గ్రామంలో ఎవరు ఏఏ వ్యాపారాలు చేస్తున్నదీ, ఏ విధమైన వాణిజ్య కార్యకలాపాలు సాగుతున్నదీ తెలుసుకునేందుకు అవకాశం ఉంటుంది.
3. వ్యాపారస్తులు వారి వారి కార్యకలాపాలు సాగించుకోవటానికి గ్రామ పంచాయితీ ధృవీకరణ పొందటానికి లైసెన్సు తప్పనిసరి.
4. వ్యాపారస్తులు తమకు భవిష్యత్‌లో ఏ విధమైన చట్టపరమైన లేదా ఆర్థిక లావాదేవీలకు గ్రామ పంచాయితీ నుండి సహాయ సహకారాలు పొందటానికి లైసెన్సు ఒక హక్కు పత్రంలా ఉపయోగపడుతుంది.

లైసెన్సు డిమాండ్ రిజిష్టర్ (నమూనా15)

గ్రామ పంచాయితీ .... సంవత్సరము..................

క్ర. సంఖ్య	దుకాణం పేరు	వ్యాపారం కేటగిరీ	ప్రారంభించిన తేదీ	యంత్రములు ఉన్నచో అశ్వికశక్తి (హెచ్.పి. కెపాసిటీ)	లైసెన్సు ఫీజు చెల్లించిన తేదీ/ రశీదు నెం.	రెన్యువల్ తేదీ	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8

1. వృత్తి వ్యాపారం ప్రారంభించదలచిన వ్యక్తి తాను ఏ వార్డులో, ఏ ఇంటి నంబరు లేదా షాపు నంబరులో వ్యాపారం ప్రారంభించదలచినదీ తెలుపుతూ గ్రామ పంచాయితీ నుండి అనుమతి కోరుతూ ధరఖాస్తు యివ్వాలి. సెక్షన్ 105 (2)
2. ఏ వ్యాపారం ప్రారంభించదలిచినదీ అది ప్రజల ఆరోగ్యానికి భంగము వాటిల్లిన సందర్భంలో గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయాన్ని, ఆదేశాల్ని పాటించగలనని హామీ పత్రం రాసి ఇవ్వాలి. (సె. 105 (3)
3. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశంలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు / తీర్మానాల మేరకు లైసెన్సు అనుమతి ఇవ్వాలి.
4. ఇచ్చిన లైసెన్సును రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.
5. మంజూరైన లైసెన్సుకు ఒక క్రమ సంఖ్య ఇచ్చి అట్టి నంబరును సంబంధిత వ్యక్తి ధరఖాస్తులో కోరిన విధంగా నిర్ణీత నమూనాలో లైసెన్సు అనుమతి యిస్తూ ధృవీకరణ పత్రం ఇవ్వాలి.

16. గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్

ప్రతి కుటుంబం తనకొచ్చే ఆదాయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని ఏ అవసరానికి ఎంత ఖర్చు చేయాలని ముందస్తు ప్రణాళికను రూపొందించుకుంటుంది. అదే విధంగా ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ కూడా రాబోయే సంవత్సరానికి ఏఏ పద్దుల ద్వారా ఎంత ఆదాయం రాబోతోందీ, ఏఏ ముఖ్యమైన అవసరాలు/పనులపై ఎంత ఖర్చు చేయాలీ అని అంచనా వేసుకోవాలి. ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ తన సాంవత్సరిక బడ్జెట్టును క్రింది విధంగా రూపొందించుకోవాలి. (సెక్షన్ 77)

- ప్రతి సంవత్సరమున నవంబర్ 15న గానీ అంతకు ముందుగానీ పంచాయితీ కార్యదర్శి, రాబోయే ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన బడ్జెట్‌ను తయారు చేసి ఆమోదం కోసం గ్రామ పంచాయితీ ముందుంచాలి.
- తన ముందుంచిన తేదీ నుండి నెల రోజుల్లోగా అవసరమగు మార్పులతో గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదించిన బడ్జెట్‌ను కార్యదర్శి డిశంబర్ 25లోగా డివిజినల్ పంచాయితీ అధికారికి క్రమ మార్గం ద్వారా పంపాలి.
- అవసరమని భావించిన సలహాలతో డివిజినల్ పంచాయితీ అధికారి నెల రోజుల్లోగా గ్రామ పంచాయితీకి త్రిప్పి పంపాలి.
- నెల రోజుల్లోగా ఇందుకోసమై ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశంలో సదరు సూచనలను, మార్పులను పరిశీలించి, అట్టి మార్పులతో కానీ, ఎట్టి మార్పులు లేకుండాకానీ గ్రామ పంచాయితీ ఆ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించి మంజూరు చేయాలి.
- సంవత్సరము మధ్యలో బడ్జెట్‌లో చూపిన పద్దులను మార్చాల్సిన అవసరం వస్తే సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్‌ను తయారు చేసి పై క్రమాన్ని పాటించి మంజూరు చేసి ఆమోదించాలి.
- బడ్జెట్‌లో చూపిన వర్కింగ్ బ్యాలెన్సు ఆ సంవత్సరానికి చూపిన ఆదాయములో 5%నకు తగ్గరాదు.
- బడ్జెట్ నకళ్ళను సభ్యులందరికీ పంచాలి.
- బడ్జెట్‌లో లేని ఖర్చులను గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదించ రాదు.
- బడ్జెట్‌లో చూపిన మొత్తాలను ఖర్చు చేయుటకు అవసరమైన అన్ని సందర్భాలలో పై అధికారుల అనుమతి పొందాలి.
- మంజూరు చేయబడిన బడ్జెట్ నకళ్లను ఆడిట్ అధికారికి పంపాలి.
- బడ్జెట్‌లో చూపే ఖర్చులు, మొత్తాలు నియమాలలో నిబంధించిన పరిమితికి మించరాదు.
- పై బడ్జెట్‌ను గ్రామ సభలో కూడా ప్రవేశ పెట్టాలి.
- బడ్జెటులో నిర్వహణా మిగులు (వర్కింగ్ బ్యాలెన్స్) అంచనా రాబడులకన్నా 5% తక్కువ కాకుండా చూసుకోవాలి.

గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయాన్ని క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

1.	సిబ్బంది జీత భత్యాలు	30%	2.	పారిశుధ్యం	15%
3.	వీధి దీపాలు	15%	4.	నీటి సరఫరా	15%
5.	రోడ్లు మరియు డ్రైన్లు	20%	6.	ఇతర అంశాలు	5%

మొత్తం 100%

(సెక్షన్ - 77, మరియు జి.ఓ.69, తేది: 9-2-2000)

రూ॥ 50,000-00 ఆదాయము దాటిన పంచాయితీలలో షెడ్యూలు కులాలకు, షెడ్యూలు తెగలకై 15% మరియు 3% చొప్పున చేయించాలి. (జి.ఓ.నెం. 468 పి.ఆర్. పం.-2, తేది : 28.4.78)

నమూనా బడ్జెట్ (నూతన అకౌంటింగు విధానము ప్రకారము)

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయము, ...

మండలం : ...., జిల్లా : ....

తేది : 9-11-1996

గ్రామ పంచాయితీ .... 1997-1998వ సంవత్సరానికి అంచనా బడ్జెట్ తేది 9-11-1996 నాటి సమావేశంలో ప్రవేశపెట్టి ఈ దిగువ పద్దుల ప్రకారం ఆమోదించనైనది.

ఆదాయము రూ॥	వ్యయము రూ॥
ప్రారంభ విలువ	ముగింపు విలువ రూ॥
పెద్ద మొత్తం రూ॥	పెద్ద మొత్తం రూ॥

1. దీని ప్రతి శ్రీయుత డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి______________________ గారికి సమాచారార్థము సమర్పించనైనది.
2. శ్రీయుత అసిస్టెంట్ ఆడిట్ అధికారి, స్టేట్ ఆడిట్ అండ్ అకౌంట్స్ ______________ గారికి సమాచారార్థము పంపిచనైనది.
   (నూతన అకౌంట్ల నియమాల ప్రకారం బడ్జెటు నందు రెవెన్యూ రాబడులు, క్యాపిటల్ రాబడులు, అప్పులు అడ్వాన్సులు మరియు రెవెన్యూ వ్యయము, క్యాపిటల్ వ్యయము అప్పులు అడ్వాన్సులు చూపాలి డిపాజిట్‌లు మరియు సివిల్ అడ్వాన్సులు వార్షిక రాబడుల వ్యయముల లెక్కలలో మాత్రమే చూపాలి. బడ్జెట్‌లో చూపరాదు.)

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము......................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహణము

ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధిపార్ట్ 1 రెవెన్యూ రాబడులు				
	పన్ను ఆదాయములు				
0035	స్థిర ఆస్థి పై పన్నులు				
0041	వాహనములపై పన్ను				
0042	సరుకులు, ప్రయాణికులపై పన్ను				
0045	ఇతర పన్నులు మరియు సుంకములు				
	మొత్తము పన్ను ఆదాయము				
	పన్నేతర ఆదాయము				
0049	వడ్డీ జమలు				
0059	ప్రజా పనులు				
0215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్యము				
0216	గృహములు (హౌసింగ్)				
0250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
0401	పంట సంవర్ధన				
0403	పశు సంవర్ధన				
0405	మత్స్య పరిశ్రమ				
0406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు				
0515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు				
1054	రోడ్లు మరియు వంతెనలు				
1055	రోడ్డు రవాణా				
	మొత్తం పన్నేతర ఆదాయం				
1601	సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
1604	నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు				
	పెద్ద మొత్తము - రెవెన్యూ ఆదాయము				
	పెట్టుబడి రాబడులు				
4000	పెట్టుబడి ఆదాయము				
	ఋణములు				
6003	అంతర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వం నుండి ఋణములు				
	మొత్తము ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు				
	పెద్ద మొత్తము పెట్టుబడి ఆదాయము క్యాపిటల్ అకౌంటు				
	మొత్తము ఆదాయము				
	పంచాయితినిధి పార్ట్-1				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము.....................జిల్లా..........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

ఆదాయములు

	ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధిపార్ట్ 1 రెవెన్యూ రాబడులు				
	పన్ను ఆదాయములు				
0035	స్థిర ఆస్థి పై పన్నులు				
800	ఇంటి పన్నులు				
0035-	మొత్తము				
0041	వాహనములపై పన్ను				
800	వాహనపు పన్ను				
0042	సరుకులు, ప్రయాణికులపై పన్ను				
106	స్థానిక పరిధిలోకి ప్రవేశించే సరుకులపై పన్ను				
0045	ఇతర పన్నులు మరియు సుంకములు				
101	వినోదపు పన్ను (కేబుల్ టెలివిజన్)				
121	కోలాగారము / కాటా రుసుము				
122	వ్యవసాయ భూములపై పన్ను				
123	ఖాళీ ప్రదేశములపై పన్ను				
111	ప్రకటనలపై పన్ను ఇతర చట్టముల క్రింద వసూలు చేసిన పన్నులు				
112	(లైబ్రరీసెస్)				
800	ఇతర ఆదాయములు				
74	పడవల, బలకట్ల (ఫెర్రీలు) నమోదు				
76	రేవుల నుండి వసూలు చేసిన ఆదాయము				
78	వినియోగ చార్జీలు				
	1 లైటింగ్ పన్ను				
	2.నీటి పన్ను				
	3.పారిశుధ్య పన్ను				
0045-	మొత్తము				
	మొత్తము పన్ను ఆదాయము				
	పన్నేతర ఆదాయము				
0049	వడ్డీ జమలు				
800	ఇతర ఆదాయములు (బ్యాంకు ఖాతాలపై వడ్డీ)				
0059	ప్రజా పనులు				
011	భవనాలపై అద్దె				
102	మిషనరీలపై అద్దె				
800	ఇతర ఆదాయము (కాలాతీత డిపాజిట్లు, జరిమానాలు, జప్తులు)				
0059-	మొత్తము				
0215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్యము				
01	నీటి సరఫరా				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము.....................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
104	ఫీజులు, జరిమానాలు				
501	నల్లా రుసుములు				
800	ఇతర ఆదాయములు				
02	మురుగుకాలువలు (సివరేజి) మరియు పారిశుద్ధ్యము				
103	మురుగుకాలువలు క్రింద ఆదాయము				
0215-	మొత్తము				
0216	గృహములు (హౌసింగ్)				
800	ఇతర ఆదాయములు (అద్దెలు మొ॥వి)				
	(ఎ) సిబ్బంది గృహములపై అద్దె				
	(బి) వసతి గృహములపై అద్దె				
	(సి) ధర్మశాలలపై అద్దె				
0216-	మొత్తము				
0250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
800	తై బజారులు రాబడులు (సంతలు, మార్కెట్లు)				
0401	పంట సంవర్ధన				
104	వ్యవసాయ భూముల, వసతుల నుండి ఆదాయము				
105	కంపోస్టు (మ్యాన్యూర్) పెర్టిలైజర్స్ అమ్మకం ద్వారా ఆదాయము				
800	ఇతర ఆదాయములు				
0401-	మొత్తము				
0403	పశు సంవర్ధన				
800	కటిక శాల (స్లాటర్ హౌస్ నుండి ఆదాయము)				
501	సేవల రుసుము				
78	బందె పశువులు,బందెల దొడ్డి ఆదాయము				
75	కుక్కల, పందులపై పెనాల్టీలు				
0403-	మొత్తము				
0405	మత్స్య పరిశ్రమ				
102	లైసెన్స్ ఫీజులు, జరిమానాలు				
103	చేపల, చేపల చేరువుల వేలము				
800	ఇతర ఆదాయములు				
0405-	మొత్తము				
0406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు				
0515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు				
101	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం క్రింద ఆదాయము				
74	రిజిస్ట్రేషన్ చార్జీలు				
76	ఫీజులు				
	(అ) ఇసుక వాడకంపై ఫీజు				

గ్రామపంచాయితీ..........................మండలము......................జిల్లా...........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	(అ) లైసెన్స్ ఫీజు				
	(ఇ) ఆక్రమణల ఫీజు				
	(ఈ) వారెంట్ మరియు డిస్ట్రెంట్ ఫీజు				
	(ఉ) భవన నిర్మాణ అనుమతి ఫీజు / లే–అవుట్ ఫీజులు				
	(ఊ) మిషనరీ మరియు సామానులమీద కిరాయి				
	(ఋ) రహదారి ఫీజు				
	(ౠ) జనన, మరణ ధృవ పత్రముల జారీపై ఫీజు				
	(ఎ) శ్మశాన, మరియు ధహన వాటికలపై ఫీజు				
14	గ్రామ పంచాయితీ ఆధీనంలోని భూముల అద్దెలు				
77	వేలములు లీజు రుసుములు				
	(ఎ) వాహన స్టాండుల ఫీజులు				
	(బి) చెత్త మరియు కంపోస్టు అమ్మకం				
800	ఇతర ఆదాయములు				
0515–	మొత్తము				
1054	రోడ్లు మరియు వంతెనలు				
102	టోల్ ఫీజు				
1055	రోడ్డు రవాణా				
	మొత్తం పన్నేతర ఆదాయం				
	సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
1601	ఎ) కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు				
	1 యస్.జి.ఆర్.వై				
	2.ఇ.జి.యస్.				
	మొత్తము				
	బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు (నాన్ ప్లాన్)				
	1) వేతనముల గ్రాంట్లు (ప్రొవిన్సియలైజ్డ్)				
	2) తలసరి గ్రాంట్లు				
	3) సీనరేజి గ్రాంట్లు				
	4) గ్రామ పంచాయితీలకు విధ్యుత్ వినియోగ చార్జీ				
	5) షె.కు. వార్డులలో లైబ్రరీల నిర్వహణ గ్రాంట్లు				
	6) ప్రోత్సాహక గ్రాంట్లు				
900	7) తిరిగి చెల్లించిన తగ్గింపులు				
	మొత్తము				
	సి) రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ గ్రాంట్లు				
	1) యస్.యఫ్.సి గ్రాంట్లు				
	డి) స్టేట్ ప్లాను నిధులు				
	1) ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీలకు అవార్డులు				
	ఇ) కేంద్ర ఆర్థిక కమీషన్ గ్రాంట్లు				
	1) టి.ఎఫ్.సి గ్రాంట్లు				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము.....................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	హెచ్) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ బడ్జెట్ కేటాయింపులు				
	1) పంచాయతి కార్యదర్శులకు జీతము				
	2) పంచాయతి కార్యదర్శులకు ప్రయాణ భత్యము				
	3) సర్పంచులకు గౌరవ వేతనము				
	4) కాంట్రాక్టు పద్ధతిలై ఉన్న పంచాయితీ కార్యదర్శులకు భృతి				
	5) ప్రోవిన్సిలైస్‌డ్ సిబ్బందికి జీతము				
900	6) తగ్గింపులు –సరెండర్స్, రీఫండ్స్				
1601–	మొత్తము				
1604	నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు				
	ఎ) వృత్తి పన్ను				
	బి) వినోదపు పన్ను				
	సి) ఆస్థి మార్పిడిపై సర్‌చార్జ్				
	డి) మెజిస్టీరియల్ అపరాధ రుసుము				
	ఇ) నీటి సెస్సు				
200	ఇతర నష్ట పరిహారములు				
900	తగ్గింపులు – రీఫండ్స్				
1604	మొత్తము				
	మొత్తము:– సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
	పెద్ద మొత్తము – రెవెన్యూ ఆదాయము				
	పెట్టుబడి రాబడులు				
4000	పెట్టుబడి ఆదాయము				
800	ఇతర ఆదాయము				
4000–	మొత్తము				
	మొత్తము పెట్టుబడి రాబడులు				
	ఋణములు				
6003	అంర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వ నుండి ఋణములు				
	పెద్ద మొత్తము – పెట్టుబడి రాబడులు				
	మొత్తము ఆదాయము – పంచాయితి నిధి పార్ట్–1				

గ్రామపంచాయితీ......................మండలము....................జిల్లా......................

యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహము

వ్యయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ వ్యయము				
2049	వడ్డీ చెల్లింపులు				
2059	ప్రజా పనులు				
2204	క్రీడలు యువజన సర్వీసులు				
2205	కళలు సంస్కృతులు				
2211	మహిళా శిశు సంక్షేమం				
2215	నీటి సరఫరా మరియు పారుశుద్ద్యం				
2225	షెకు., షెతె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
2235	సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
2236	పోషకాహారము				
2250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
2405	మత్స్య పరిశ్రమ				
2406	సామాజిక అడవులు మరియు సాదారణ అటవి ఉత్పత్తులు				
2505	గ్రామీణ ఉపాది కార్యక్రమములు				
2515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
2801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
3054	రోడ్లు వంతెనలు				
	మొత్తం రెవిన్యూ వ్యయము				
	వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంటు-				
4059	ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములపై పెట్టుబడి వ్యయము				
5054	రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము				
	ఋణములు				
6003	అంతర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వ ఋణములు, అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము వ్యయము పద్దులు పంచాయితి నిధి - పార్ట్-1				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము.....................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

వ్యయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ వ్యయము				
2049	వడ్డీ చెల్లింపులు				
104	కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఋణాలపై వడ్డీ చెల్లింపులు				
2059	ప్రజా పనులు				
01	కార్యాలయ భవనము				
053	నిర్వహణ మరియు రిపేర్లు				
103	ఫర్నీచర్ మరియు ఫిట్టింగ్సు				
104	లీజు (కిరాయి చార్జీలు)				
2059-	మొత్తము				
2204	క్రీడలు యువజన సర్వీసులు				
103	విద్యార్థులుకాని యువకుల కార్యక్రమాలు				
104	ఆటలు, క్రీడలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2204-	మొత్తము				
2205	కళలు సంస్కృతులు				
102	కళలు సంస్కృతులకు ప్రోత్సాహములు				
105	పబ్లిక్ లైబ్రరీలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2204-	మొత్తము				
2211	మహిళా శిశు సంక్షేమం				
101	గ్రామీణ కుటుంబ సంక్షేమ సేవలు				
27	మైనరు వర్కులు				
103	ప్రసూతి మరియు శిశు ఆరోగ్యం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2211	మొత్తము				
2215	నీటి సరఫరా మరియు పారుశుద్ధ్యం				
01	నీటి సరఫరా				
001	నిర్దేశకత్వం, పరిపాలన				
01	వేతనములు				
02	భృతి				
102	గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకాలు				
21	సరఫరా మరియు సామగ్రి				
29	ఇతర నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు				
	మొత్తం నీటి సరఫరా				
105	పారిశుద్ధ్య సేవలు				
001	నిర్దేశ నిర్వహణలు				
01	జీతములు				
02	భృతి				
21	సరఫరా, సామగ్రి				
29	నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు				
	మొత్తం పారిశుద్ధ్యం				
107	మురుగు పారుదల సర్వీసులు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2215-	మొత్తము				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము......................జిల్లా..........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

వ్యయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
2225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
01	షె.కు.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
02	షె.తె.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
03	వె.త.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
2225-	మొత్తము				
2235	సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
02	సాంఘిక సంక్షేమము				
101	వికలాంగుల సంక్షేమం				
104	వృద్ధులు, నిస్సహాయుల సంక్షేమం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2235-	మొత్తము				
2236	పోషకాహారము				
101	ప్రత్యేక పోషణ పథకాలు				
102	మధ్యాహ్న భోజన పథకం				
2236-	మొత్తము				
2250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
102	పార్కుల నిర్వహణ				
103	పామాజిక రేడియే / టి.వి. నిర్వహణ				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2250-	మొత్తము				
2405	మత్స్య పరిశ్రమ				
101	స్థానిక కుంటలు/చెరువుల యందు చేపలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2405-	మొత్తము				
2406	సామాజిక అడవులు మరియు సాదారణ అటవి ఉత్పత్తులు				
01	సామాజిక అడవులు				
102	సామాజిక అడవుల పెంపకము ఫారం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2406-	మొత్తము				
2505	గ్రామీణ ఉపాది కార్యక్రమములు				
01	జాతీయ పథకములు (పనికి ఆహార, ఉపాధి హామీవంటివి)				
702	ఎస్.జి.ఆర్.వై				
800	ఇతర ఖర్చులు				
2505-	మొత్తము				
2515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
101	పంచాయితీ రాజ్				
01	వేతనములు				
I	ప్రభుత్వ సిబ్బంది జీతములు (ట్రెజరీ ద్వార)				
II	ప్రావిన్సియలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతములు (ట్రెజరీ ద్వార)				
III	ప్రావిన్సియలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతము (గ్రాంటుల ద్వార)				
IV	నాన్ ప్రావిన్సియలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతము (స్వంత వనరుల ద్వారా)				
	మొత్తము వేతనములు				

గ్రామపంచాయితీ.........................మండలము.....................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

వ్యయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
02	భృతి				
04	పెన్షన్ విరాళాలు మరియు ప్రావిడెంటు ఫండ్ విరాళం				
06	అనధికార సభ్యుల హనరోరియం మరియు టి.ఎ./డి.ఎ				
11	ప్రయాణ భత్యము (దేశీయ)				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు				
14	భవనం అద్దెల చెల్లింపులు మరియు పన్నుల చెల్లింపు				
15	ఆడిట్ ఫీజు				
16	ప్రచురణలు మరియు ముద్రణలు				
20	యితర పాలనావ్యయాలు				
21	సరఫర మరియు సామగ్రి				
24	పి.ఓ.యల్. (పెట్రోల్, డీజిల్ తదితర చార్జీలు)				
27	చిన్నతరహా రిపేరులు మరియు పనులు (పార్కులు,శ్మశాన వాటికలు, సామాజిక మరుగు దొడ్లు మొ॥నవి)				
28	వృత్తి సేవలు				
30	ఇతర కాంట్రాక్టు సేవలు				
31	ఇతర సంస్థలకు విరాళములు				
32	సభ్యత్వ విరాళాలు				
51	వాహనాల కొనుగోలు				
52	యంత్రాలు మరియు ఉపకరణాలు				
53	భూమి సేకరణ మరియు నిర్మాణముల సేకరణ ఖర్చులు				
54	పెట్టుబడులు				
64	రైటాఫ్/ లాసెస్				
70	తగ్గింపులు				
2515	మొత్తము				
2801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
001	డైరెక్షన్ – పరిపాలన				
01	వేతనము				
02	భృతి				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	(ఎ) వీధి దీపముల విద్యుత్ వినియోగ చార్జీలు				
	(బి) నూతన వీది దీపముల కొనుగోలు				
2801–	మొత్తము				
3054	రోడ్లు వంతెనలు				
337	రోడ్డు పనులు				
27	రోడ్లు నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు				
3054–	మొత్తము				
	మొత్తము వ్యయము రెవెన్యు అకౌంటు				

గ్రామపంచాయితీ.......................మండలము.....................జిల్లా.........................

యొక్క బడ్జెట్ వివరణలు

వ్యయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెట్ అంచనా 200 -200 .
	వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంటు-				
4059	ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
01	కార్యాలయ భవనాలు				
051	నిర్మాణాలు				
201	భూసేకరణ				
60	ఇతర భవనములు				
051	నిర్మాణాలు				
4059-	మొత్తము				
4515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములపై పెట్టుబడి వ్యయము				
101	పంచాయితీ రాజ్				
53	భారీ పనులు				
4515-	మొత్తము				
5054	రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము				
337	రోడ్లు పనులు				
	(ఎ) గ్రామీణ రోడ్లు, వంతెనల నిర్మాణాలు				
	(బి) భూ సేకరణ				
5054-	మొత్తము				
	మొత్తము వ్యయము క్యాపిటల్ అకౌంటు				
	అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు				
6003	అంతర్గత రుణాలు				
6004	ప్రభుత్వ రుణాలు, అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము అప్పులు- మరియు అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము వ్యయము పద్దులు పంచాయితి నిధి - పార్ట్-1				

గ్రామ పంచాయితి తీర్మానం నెం. 37 తేది : 9-11-1996 ప్రకారం 1997-1998 సంవత్సరమునకు బడ్జెట్ మంజూరు చేయడమైనది.

కార్యదర్శి/సర్పంచ్

గ్రామ పంచాయితీ, ...

పై బెడ్జెట్‌ను పరిశీలించి సరిచూడడమైది. సూచనలు జతచేసి కార్యదర్శి గ్రామపంచాయితీ .... గారికి తగు చర్యకై పంపించడమైది.

డివిజనల్ పంచాయితి అధికారి

.... జిల్లా.....................

17. వార్షిక పరిపాలనా నివేదిక

ప్రతి గ్రామపంచాయితీ సంవత్సరాంతమున వార్షిక పరిపాలనా నివేదికను పంచాయితీ కార్యదర్శి తయారు చేయాలి. ఈ నివేదిక నిర్ణీత నమూనాలో 2 భాగాలుగా ఉంటుంది.

భాగం - 1

పంచాయితీ నిర్మాణపు తేదీ, సంవత్సరము, ఉత్తర్వు నెం. మొదలైన వివరాలతో పాటు ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న సర్పంచు, ఉపసర్పంచు ఇతర సభ్యుల వివరాలు కేటగరీల వారిగా మరియు మహిళల సభ్యుల సంఖ్య పేర్కొనాలి. మరియు క్రింది వివరాలు తెలపాలి.

- కార్యనిర్వహణాధికారి (కార్యదర్శి)తో పాటు స్కేలు వేతనంతో కూడిన పర్మినెంటు ఉద్యోగుల వివరాలు
- నీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్యం, విధ్యుత్ సరఫరా మొదలైన పథకాలలో పనిచేస్తున్న సిబ్బంది వివరాలు.
- రోడ్లు, డ్రెయిన్లు మొదలైన సౌకర్యాల వివరాలు.
- మంచినీటి సరఫరా అమలు తీరు, స్థితిగతులు.
- విద్యుత్ సౌకర్యం కల్పించబడిన వార్డులు, ఏ యే రకమైన లైట్లు ఎక్కడెక్కడ ఏర్పాటు చేయబడింది మొదలైన వివరాలు.
- గ్రామంలో అమలుచేస్తున్న ఇతర అభివృద్ధి పథకాలు, సౌకర్యాలు. ఉదా: పార్కులు, కమ్యూనిటీ హాల్లు వగైరాలు.

భాగం - 2

పైన పేర్కొన్న వివిధ పథకాలు, సేవల అమలుకై నిధుల సేకరణ, ఖర్చులు మొదలైన అకౌంట్ల వివరాలు పద్దుల వారీగా ఇవ్వాలి.

- పై నివేదికను పంచాయితీ కార్యదర్శి ప్రతి సంవత్సరం మే నెల ఒకటవ తేదీలోగా తయారుచేసి పంచాయితీ పరిశీలనకు ప్రవేశపెట్టాలి.
- పంచాయితీ పరిశీలన అనంతరం ఆమోదపు తీర్మానంతో మే నెల 15వ తేదీలోగా జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి నేరుగా పంపాలి. (సెక్షన్ 253(4))
- జిల్లా పంచాయితీ అధికారి పై నివేదికలను కన్సాలిడేటు చేసి పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్‌కు పంపిస్తారు.
- కమీషనర్ ప్రభుత్వానికి సమర్పిస్తారు.

(సెక్షన్ 43 మరియు జి.ఓ.నెం. 27, తేది 10.1.1998)

18. ఆడిట్ - ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు జవాబులు -సర్ ఛార్జి

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణీత నమూనాలో ప్రతినెల మరియు యావత్తు సంవత్సరానికి ప్రారంభ నిల్వ మరియు అంతిమ నిల్వలను కలుపుకుని సాంవత్సరిక జమా ఖర్చుల పద్దులను నిర్వహించాలి.

ఆర్థిక సంవత్సరానికి రాబడి క్రింద లభించిన మొత్తం ఆదాయం, చేపట్టే ఖర్చులతో కూడిన స్టేటుమెంటు (నివేదిక) మరియు వివిధ రిజిష్టర్లు, ఓచర్లు, బిల్లులు, యం. బుక్కులు, నెలవారీ డి.సి.బి. (డిమాండ్, కలెక్షన్, బ్యాలెన్సు) పట్టిక మొదలైనవి పద్దుల వారీగా సిద్ధ పరచి ఉంచాలి.

ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే, కనీసం మూడవ క్వార్టర్‌లోగా(డిసెంబర్31) ఆడిటు అయ్యేటట్లు చూడటం సర్పంచు బాధ్యత. ఈ విధంగా చేయకపోతే సెక్షన్ 20 (బి) ప్రకారం సర్పంచు తన పదవిని కోల్పోయే ప్రమాదం ఉంది. సెక్షన్ 266 (1) మరియు జి.ఓ.నెం. 703, తేది : 5-11-1994 ప్రకారం స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ డైరెక్టర్‌ను రాష్ట్రంలో అన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు ఆడిటరుగా ప్రభుత్వం నియమించింది. జి.ఓ.నెం. 190, తేది:23-5-1997 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ లెక్కలు ఆడిట్ శాఖ వారు చేస్తారు.

కానీ చాలా గ్రామ పంచాయితీలలో చాలా కాలంగా ఆడిట్ జరగలేదు. గ్రామ పంచాయితీ ఆడిట్ త్వరగా పూర్తి కావాలనే ఉద్దేశ్యంతో ప్రభుత్వం పంచాయితీ రాజ్ చట్టాన్ని (సె. 266) సవరించింది.

ఈ సవరణ ప్రకారం డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్‌వారు రూపొందించిన జాబితాలోని ప్రైవేటు చార్టర్డు అక్కౌంటెంట్లను కూడా గ్రామ పంచాయితీ లెక్కలను ఆడిట్ చేయటానికి నియమించుకోవచ్చును.

1. ఆడిటరు తాను కనుగొన్న లోపాలను, తప్పిదాలను, సవరించుకొని జవాబులు రాయమనికోరుతూ కార్యదర్శి/ సర్పంచు గారికి రిపోర్టులు పంపుతారు.
2. చట్ట విరుద్ధమైన ఖర్చులకు, అందుకు బాధ్యులయిన వారి నుంచి రాబట్టుటకు సర్ఛార్జి చేయుదురు.
3. సర్ ఛార్జీ సర్టిఫికేటు కోర్టు డిక్రితో సమానము.
4. నిర్దేశించిన గడువులోపల ఆడిట్ రిపోర్టులోని అభ్యంతరాలకు జవాబులు తయారు చేసి గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం పొందాలి. ఆమోదము పొందని జవాబులకు సర్‌చార్జి చేసే అవకాశం ఉంది.
5. గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం పొందిన జవాబులను క్రమ మార్గం ద్వారా స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ వారికి పంపాలి.
6. సర్ ఛార్జి పొందితే, పొందిన 90 రోజుల్లోగా అప్పీలు చేసుకోవాలి.
   - సర్ ఛార్జి మొత్తం రూ.5000/- వరకు మించినచో జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి
   - రూ.5000/- నుండి రూ.25,000/- అయినచో కలెక్టర్‌కు
   - రూ.25000/- మించినచో కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్ గార్లకు అప్పీలు చేసుకోవాలి.
7. ఆడిట్ అనేది ప్రతి పంచాయితీ తప్పనిసరిగా చేయించాల్సిన చట్టపరమైన ప్రక్రియ. ఆడిట్ జరపని సర్పంచు లేదా అతని అధికారాలను చెలాయించే ఉపసర్పంచ్ పదవీచ్యుతుడు అవుతారు. (సెక్షన్ 20(బి))

19. గ్రామ పంచాయితి పనులు చేయు విధానము

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల్లో పనులకు నిధులు 2 రకాలుగా వస్తాయి. 1. సాధారణ నిధులు (జనరల్ ఫండ్), 2. వివిధ పథకాల ద్వారా (యస్.జి.ఆర్.వై., ఆర్థిక సంఘ నిధులు మొదలైనవి). పథకాల ద్వారా చేపట్టే పనులను ఆయా పథకాల మార్గదర్శక సూత్రాల ప్రకారం చేయాల్సిఉంటుంది. సాధారణ నిధుల విషయంలో క్రింది విధానాన్ని పాటించాలి.

- చేపట్టాల్సిన పనులను అవసరాల ప్రాతిపదికన గ్రామసభలో గుర్తించాలి.
- గ్రామసభలో సూచించిన పనులను పంచాయితీ సమావేశంలో సమీక్షించి నిధుల లభ్యతను బట్టి, పనుల ప్రాధాన్యాలను నిర్ణయించాలి.
- ప్రకటిత పంచాయితీల్లో అయితే 5వేల రూపాయలు, అప్రకటిత పంచాయితీలలో అయితే 2వేల రూపాయల లోపు అంచనా విలువగల పనులను టెండర్లు పిలువకుండా ఎవరైనా వ్యక్తిచేత చేయించవచ్చు.
- అయితే అందుకు పంచాయితీ తీర్మానించాల్సి ఉంటుంది. అంతకుమించిన అంచనా విలువగల పనుల విషయంలో 3 పద్ధతులను అవలంభించాలి.

  1. పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగ్ శాఖకు పనులు అప్పగించటం.

  2. డిపార్టుమెంటల్‌గా చేయించటం. (ఈ పద్ధతిన పనులు చేయించాలని పంచాయితీ తీర్మానం చేస్తే ఆ పనుల అజమాయిషీకి పర్యవేక్షణ కమిటీని నియమించాలి. పనులకై నిధుల్ని అడ్వాన్సు తీసుకోవాలంటే కలెక్టర్ అనుమతి ఉండాలి.)

  3. వార్తా పత్రికలలో టెండరు నోటీసు ప్రకటించి, వచ్చిన టెండర్లలో తక్కువ రేట్లతో టెండరు దాఖలు చేసిన వారితోనే పనులు చేయించటం.

టెండరు నోటీసు వేసే విధానం

- పని అంచనా విలువ 20వేల రూపాయలు దాటితే జిల్లాలో అత్యధిక ప్రచారం గల 1 లేదా అంతకన్న దినపత్రికల్లో టెండరు నోటీసు ప్రచురించాలి.
- అంతకన్న తక్కువ అంచనా విలువగల పనుల విషయంలో టెండరు నోటీసును గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయం నోటీసు బోర్డు మీద, గ్రామంలోని ఇతర ముఖ్య ప్రాంతాల్లోను ప్రచురించాలి.
- సీలువేసిన టెండరు కవర్లు, నిర్ణీత డిపాజిటు, కార్యాలయంలో నిర్ణయించిన తేదీ, సమయంలో దాఖలు చేయాలి.
- నిర్ణీత సమయానికి టెండరుదార్ల సమక్షంలో కార్యదర్శి టెండర్లు తెరిచి తక్కువ రేట్లకు దాఖలైన టెండరు దారుకు పనులు అప్పగించాలి.
- తక్కువ రేటుకు దాఖలైన టెండర్లను తిరస్కరించిన సందర్భాల్లో సముచితమైన కారణాలను కార్యదర్శి నమోదు చేయాలి.

- కాంట్రాక్టరు లేదా పంచాయితీచే నామినేట్ చేయబడిన వ్యక్తులు పని ప్రారంభించటానికి ముందే పని ఉత్తర్వులు ఇవ్వాలి.
- ఆ ఉత్తర్వులలో పని ఎప్పుడు ప్రారంభించాల్సింది, ఎప్పటికి పూర్తి చేయాల్సింది మొదలైన వివరాలు ఉండాలి. ఆ విధంగా ఒప్పంద పత్రం పంచాయితీకి వ్రాసి ఇవ్వాలి.
- పనులు జరిగే సమయాలలో ఇంజనీరింగు సిబ్బంది పర్యవేక్షణ, కొలతల నమోదు చేయాలి.
- పనులకు సంబంధించినంతవరకు ఎస్టిమేట్లు, పరిపాలనా మంజూరు ఉత్తర్వులు, సాంకేతిక మంజూరు, కొలతల నమోదు, చెక్ మెజర్‌మెంటు పుస్తకాలు మొదలైనవి చాలా ముఖ్యమైనవి.

అంచనాలకు పరిపాలన, సాంకేతిక అనుమతులు ఏయే మొత్తములకు ఎవరు మంజూరి ఇవ్వవచ్చును, మెజరుమెంటు – చెక్ మెజర్‌మెంటు చేయు అధికారుల వివరములు ఈ దిగువ పట్టికలో తెలుపబడినది.

(జి.ఓ. 387, తేది : 17.9.1998, జి.ఓ. 91, తేది : 4.3.1999 మరియు జి.ఓ. 94, తేది : 8.3.1999)

క్ర. సం.	పని విలువ	పనివిలువ అంచనా తయారు చేయుఅధికారి	పరిపాలనా మంజూరి ఇచ్చుఅధికారి	సాంకేతిక మంజూరిఇచ్చు అధికారి	మెజర్‌మెంట్ చేయు అధికారి	చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయుఅధికారి
1.	2,000/– వరకు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు/ అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటీవ్ ఇంజనీరు	గ్రామ పంచాయితీ	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు/ అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు/ అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	డిప్యూటి ఎగ్జిక్యూటీవ్ ఇంజనీర్
2.	2001/– నుండి 5,000/– వరకు	"	గ్రామ పంచాయితీ	3 సం.ల సర్వీసు కల్గిన ఎ.ఇ.ఇ. /జి.ప్ర.ప/ఎ.ఇ.ఇ.	"	"
3.	5001/– నుండి 40,000/–	"	గ్రామ పంచాయితీ	డి.ఇ.ఇ.	"	డి.ఇ.ఇ.
4.	40,000/– నుండి 50,000/–	"	గ్రామ పంచాయితి	డి.ఇ.ఇ.	"	డి.ఇ.ఇ.
5.	50,000/–నుండి 1,00,000/– వరకు	"		గ్రామపంచాయితి	డి.ఇ.ఇ.	డి.ఇ.ఇ.

6.	1,00,000/- 2,00,000/- వు॥	"		గ్రామపంచాయితి	డి. ఇ. ఇ.	ఇ. ఇ.
7.	2,00,001/- 3,00,000/- వు॥	"	డివిజనల్ పం. అధికారి	ఇ. ఇ. (10,00,000 వరకు)	"	ఇ. ఇ.
8.	3,00,001/- మరియుపైన	"	కలెక్టరు	యస్. ఇ. (50,00,000వరకు) సి. ఇ. (50,00,000 కన్నపైన)	"	ఇ. ఇ.

గమనిక : ఒక లక్షపైన విలువగల పనులకు ఇ.ఇ. ఒకసారి చెక్‌మెజర్ చేయవలెను.

గ్రామ పంచాయితీ, పంచాయితీ పనులు కాంట్రాక్టు ద్వార టెండరు పద్ధతిలో చేయాలి. ఎన్నిక చేయబడిన కాంట్రాక్టరు ఒప్పందం చేయాలి. గ్రామ పంచాయితీ పనులు చేసే విధానం, టెండర్లు నిర్వహించే పద్ధతి జి.ఓ. 964, తేది 9.9.1965లో వివరించబడినది. డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారిచే మంజూరు చేయబడిన బడ్జెట్టును మించి ఎట్టి పరిస్థితులలోను పరిపాలనా మంజూరు ఇవ్వరాదు (జి.ఓ.69 తేది: 9.2.2000). రెండు లక్షల రూపాయల వరకు టెండర్లు పిలిచి, ఆమోదించే అధికారం డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటీవ్ ఇంజనీర్లకు ఉంది. (జి.ఓ.95 తేది: 3.3.1999)

గ్రామ పంచాయితీలలో వస్తువులు, సామాగ్రి కొనుగోలు

గ్రామపంచాయితీ దైనందిన కార్యక్రమాలలో భాగంగా రక్షిత మంచినీటి సరఫరా పథక నిర్వహణకు మెటీరియల్, బ్లీచింగ్ పౌడర్, పారిశుధ్యం మెరుగుపరుచుటకు ఫినాయిల్, పారలు మొదలైన సామగ్రి, లైటింగ్ సౌకర్యం కోసం వీధిలైట్ల సామాగ్రి, మరియు కార్యాలయ నిర్వహణకు స్టేషనరీ మొదలైనవి కొనుగోలు చేస్తుంది. ఇటువంటి సందర్భాల్లో కూడా టెండర్లు పిలువాలి. వస్తువుల విలువ 5వేల రూపాయలు మించకపోతే నేరుగా కొనుగోలు చేయవచ్చు. 5వేల రూపాయలు మించితే దినపత్రికల్లో ప్రచురించాలి. కావలసిన వస్తువుల ధర విడివిడిగాను, అన్ని వస్తువుల అంచనా మొత్తం ధరను తెలిపి అతి తక్కువకు దాఖలైన టెండర్లను ఆమోదించవచ్చు. కొన్ని ప్రత్యేక సందర్భాల్లో కలెక్టర్ ఆమోదంతో పంచాయితీలు నేరుగా కొనుగోలు చేయవచ్చు.

20. ప్రజా అంచనాలు

ప్రభుత్వాలు గాని, పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు గాని, తమ పరిధిలో చేయునట్టి ఏ పని అయిననూ ప్రజలకు నాలుగు కాలాల పాటు ఉపయోగపడే విధంగా, పటిష్టంగా ఉండాలనే ఉద్దేశ్యంతోనే చేపడతారు. అట్టి పనులు ఇంజనీరింగ్ పరిజ్ఞానం గల ప్రభుత్వోద్యోగుల పర్యవేక్షణలో, కాంట్రాక్టర్ల ద్వారానే చేయిస్తారు. పర్యవేక్షణ లోపంవల్లనూ, మరియు కాంట్రాక్టర్ల అధిక లాభాపేక్ష వల్లనూ కొన్ని సార్లు చేసిన పనులలో నాణ్యత లోపించి కొద్ది కాలానికే నిరుపయోగం అవుతాయి. అట్టి పనులలో ప్రజల ప్రమేయం ఉండదు గనుక , వారును ఆ పనులను నాసిరకంగానూ, నాణ్యతా ప్రమాణాలు లేకుండాను పూర్తిచేస్తారు.

గ్రామపంచాయితీ పనులను మరింత తక్కువ ఖర్చులో నాణ్యతలో, ప్రజలు భాగస్వాములుగా చేసుకొవడానికి ప్రభుత్వం క్రొత్తగా ప్రజా అంచనాలు (People's estimate) విధానాన్ని ప్రవేశపెట్టినది. దానికి సంబంధించిన నియమాలు జి.ఓ. 375, తేది: 15.12.2001లో వివరించబడినవి. ప్రజా అంచనాలు అనగా స్థానికంగా లభ్యమగు కూలీలు, ఇసుక, రాయి, కంకర, ఇటుక, సిమెంటు మొదలగునవి లోకల్ రేట్ల మేరకు బేరిజు వేసి ఒక పనికి ఎంతమేరకు నిర్మాణ సామాగ్రి అవసరమో నిర్ణయించి అట్టి పనియొక్క అంచనా వ్యయము ప్రజల సమక్షములో అనగా గ్రామ సభను ఏర్పాటు చేసి తయారు చేయాలి. సాంకేతిక అధికారుల ప్రమేయం వీలైనంత తగ్గించుట, ప్రజల సమక్షంలో, అవినీతికి తావులేని, నాణ్యమైన పనులు చేపట్టి గ్రామాభివృద్ధి చేయుట, 'ప్రజా అంచనాలు' కార్యక్రమము యొక్క ప్రధానోద్దేశ్యము. మరియు పనుల పర్యవేక్షణకై నిఘా కమిటి ఏర్పాటు చేయాలి. సంబంధిత రికార్డును నిర్వహించాలి. నాన్ నోటిఫైడ్ గ్రా.పం.లు రూ॥ 1,00,000/–లోపు, నోటిఫైడ్ గ్రా.పం.లు రూ॥ 2,00,000/–లోపు అంచనా వ్యయము కలిగిన అన్ని పనులకు పరిపాలనామోదము మంజూరు ఇచ్చు అధికారము కల్గియున్నవి. గ్రామపంచాయితీ పనులు ప్రజా అంచనాల ద్వారా చేసుకోవడం ఉత్తమం. జి.ఓ.నెం. 279 ఆర్.డబ్ల్యూ.యస్. తేదీ 28.9.2004 ప్రకారం రూ॥ 30 వేల లోపు విలువ గల పనులన్నీ ప్రజా అంచనాల ద్వారానే చేపట్టాలి.

అవగాహనా సదస్సులు :

- పనులను గ్రామ సభలో గుర్తిస్తారు. పనులు ఏ ప్రదేశంలో చేపడతారో, ఆ ప్రదేశంలో నివాసముండే వారందరూ గ్రామ సభకు హాజరగునట్లు చూస్తారు.
- ప్రాధాన్యతననుసరించి ముందుగా పనిచేపట్టే ప్రదేశములోని ప్రజలతో అవగాహనా సదస్సులు నిర్వహిస్తారు. సదస్సుకు ప్రజా ప్రతినిధులు, ఇంజనీర్లు యం.పి.డి.ఓ. మొదలగు వారు హాజరు కావాలి.
- ఆ పనికి కావలసిన మెటీరియల్, కూలీలెందరు అవసరమవుతారు, స్థానికంగా కూలీ రేట్లెలా వున్నాయి, మెటీరియల్స్ ఏ రేటుకు ఎక్కడ లభిస్తాయి మొదలైనవి సదస్సులో ప్రజలతో చర్చజరుపుతారు.
- ఆ మెటీరియల్ రేట్లను ఎస్సెస్సార్ రేట్లతో పోల్చి ప్రజా అంచనాలను సరళమైన భాషలో ఇంజనీరు తయారు చేస్తారు.

- అట్లు తయారు చేసిన ప్రజా అంచనాల ప్రతులను హాజరైన వారికి పంచి అంచనాలలోని అన్ని విషయాలను వారికి అర్థమయ్యేటట్లు వివరిస్తారు.

పనుల కమిటీకి పని పర్యవేక్షణ / విజిలెన్సు కమిటీ ఏర్పాటు చేయాలి:

- అవసరమైతే టెండర్లు పిలిచి కాంట్రాక్టర్ల ద్వారా లేదా శాఖా పరంగా పనులు చేయాలి.
- కాంట్రాక్టర్ల ద్వారా చేయిస్తే, వాడే మెటీరియల్ నాణ్యమైనదేనా, కావలసిన పరిమాణంలో వాడుతున్నారా అనే దానికి విజిలెన్సు కమిటీ బాధ్యత వహిస్తుంది.
- ఎస్.ఎస్.ఆర్. రేట్లను స్థానిక రేట్లతో సరి చూసి తక్కువ రేట్లకు పని పూర్తయ్యేటట్లు విజిలెన్సు కమిటీ శాఖా పరంగా పనిచేయు వారికి సహకరిస్తుంది.
- పనిని లబ్ధిదారులే చేపడితే విజిలెన్సు కమిటీ పనిని పర్యవేక్షిస్తుంది.

మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు :

- పని మధ్యలో నూరు శాతం మెటీరియల్ తెచ్చారా? లేదా, అప్పటి వరకు జరిగిన పని పరిస్థితి (నాణ్యత) ఎలా వున్నదీ తెలుసుకోడానికి మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు నిర్వహించాలి.

అంతిమ అవగాహన సదస్సు :

- పని పూర్తి అయిన తర్వాత, అంతిమ అవగాహన సదస్సు నిర్వహించాలి. పనుల కమిటీ తయారు చేసిన రికార్డులు పరిశీలించడం, ఇంజనీర్లు తయారు చేసిన వర్కు రికార్డు ఆమోదించడం కోసం అంతిమ అవగాహనా సదస్సు జరుగుతుంది.

ఇతర అంశములు :

- పనులు చేయు ప్రదేశంలో ఆయా పనులకు సంబంధించిన వివరాలతో బోర్డులు ఏర్పాటు చేయాలి.
- విజిలెన్సు కమిటీ ఏర్పాటు చేయనిదే, ఏ ఆవాసంలోనూ పని ప్రారంభించరాదు.
- పని పూర్తి అయిన తర్వాత, సీలింగ్ పోగా మిగిలిన సొమ్ముతో అదనపు పనిని చేసుకోవచ్చును.
- మెజర్‌మెంట్లు, చెక్ మెజరుమెంట్లు ఇంజనీర్లు నిర్వహిస్తారు.
- ప్రజల భాగస్వామ్యంతో, వారి యొక్క అంచనాల రేట్లలోనూ, నాణ్యమైన మెటీరియల్ తోనూ చేస్తారు గనుక, పనిలో కాంట్రాక్టర్ల లాభాలు లేక పోవుట, ఉన్ననూ నామ మాత్రమే అయినందున పని తక్కువ ఖర్చుతోనే పూర్తి అవుతుంది, నాణ్యత కూడా బాగుంటుంది.
- ఆ పనిని వారి భాగ స్వామ్యంతో, అక్కడి వారితోనే చేయించినందున ఆ పనిని వారు తమ స్వంతది అనే భావనతో జాగ్రత్తగా ఉపయోగించుకుంటారు. ఎక్కువ కాలం మన్నికగా ఉంటుంది.

21. గ్రామ పంచాయితీ - సామాజిక జవాబుతారీ తనము

ప్రజాస్వామ్యంలో ప్రభుత్వాలన్నీ ప్రజలకు, వారు ఎన్నుకొన్న ప్రతినిధులకు జవాబుదారిగా ఉండడం అవసరం కాబట్టి, దైనందిన కార్యకలాపాలలో కూడా ఈ విలువలకు ఎంతో ప్రాముఖ్యం ఉంది. గ్రామ స్థాయిలో పంచాయితీల కార్యనిర్వహణలో జవాబుదారీ తనాన్ని, పౌరదర్శకతను ప్రవేశపెట్టడం ఎంతైనా అవసరం.

పరిపాలనలో జవాబుదారీతనం పారదర్శకతను పెంచటానికి ప్రభుత్వం ఈ క్రింది చర్యలను తీసుకుంటుంది.

అ) పరిపాలనా అనుబంధమైన చట్టాల పునర్విమర్శ చేయుట.

ఆ) ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి అవసరమైన యంత్రాంగాన్ని ఏర్పరచుట.

ఇ) ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో ప్రజలు పాల్గొనేలా చేయడం – 73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టం అమలు చేయుటకు ఇది ఆయువు పట్టు లాంటిది. ఇందుకుగాను గ్రామసభ తప్పనిసరిగా సం॥నకు రెండు సార్లు సమావేశము కావలెనని ఆదేశములు కలవు.

ఈ) సమాచారము పొందు హక్కు:- సమాచారము పొందు హక్కు (ఆర్.టి.ఐ నెం.22/2005) యందలి సెక్షను 15 ప్రకారము గ్రామపంచాయితీయందు ప్రజా సమాచార అధికారిగా పంచాయితీ కార్యదర్శిని నియమించినారు. ఆ చట్టం యందలి నియమాల ప్రకారం అతను సమాచారం ఇవ్వవలెను. ఈచట్టము గురించి తరువాయి వివరించడం జరిగినది.

ఉ) పౌరుల హక్కుల సేవా పత్రం (సిటిజన్ చార్టర్) అమలు చేయుట.

పై లక్ష్యాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని పౌరులకు అందించే సేవలకు నిర్ధిష్టమైన కాలపరిమితిని ప్రభుత్వం విధించింది. ఈ నిర్ణీత కాలపరిమితిలోనే గ్రామ పంచాయితీ పౌరులకు తన సేవలను అందించాలి. సేవలు అందించటంలో లేదా బాధ్యతలను నెరవేర్చటంలో జాప్యం జరిగితే, ఆ జాప్యానికి సహేతుకమైన కారణం లేకపోతే పౌరులకు నష్టపరిహారం చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.

పౌరహక్కుల సేవా పత్రాన్ని ప్రక్క పేజిలో వివరించడం జరిగింది. దీనిని ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ గోడపైన వ్రాయించి ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచాలి మరియు సకాలంలో సేవలు అందించాలి.

గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయము

పౌర సేవా పత్రము

క్రమ సంఖ్య	కార్యక్రమము/సర్టిఫికేట్ జారీ	టైమ్ షెడ్యూలు/ధృవీకరణ పత్రముల జారీకి పట్టు రోజులు

□. ధృవీకరణ పత్రముల జారీ

1.	స్వగ్రామ/నివాస ధృవీకరణ పత్రము జారీ	02 రోజులు
2.	కుల ధృవీకరణ పత్రము జారీ చేయుటకు సమర్ధాధికారికి సిఫారసు	02 రోజులు
3.	ఆదాయ ధృవీకరణ పత్రము జారీ చేయుటకు సమర్ధాధికారికి సిఫారసు	02 రోజులు
4.	జనన, మరణ ధృవీకరణ పత్రముల జారీ	02 రోజులు
5.	పహాణీ/ ఆడంగల్ (ఉదాహృతి) - నకలు	02 రోజులు

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 276, పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణ అభివృద్ధి (మం.□□) శాఖ, తేది : 18.07.2002)

□□. రిజిస్ట్రేషన్ /ఉదాహృతులు / లైసెన్స్‌లు జారీ

1.	జనన, మరణాల రిజిస్ట్రేషన్	03 రోజులు
2.	ఆస్థి పన్ను గణన మరియు ఇంటి నెంబరు కేటాయింపు	15 రోజులు
3.	భవన నిర్మాణ ధరఖాస్తు పరిష్కారము	15 రోజులు
4.	నీటి సరఫరా మంజూరు (ప్రై వేటు నల్లాలు)	30 రోజులు
5.	సమర్ధాధికారికి లే అవుట్లు సిఫారసు	15 రోజులు
6.	ఆస్థి బదలాయింపు (మార్పిడి)	15 రోజులు
7.	లైసెన్సుల జారీ	05 రోజులు

□□□. ఇబ్బందుల తొలగింపు (నివారణ)

1.	పైపులైను లీకేజి మరమ్మత్తులు	01 రోజ
2.	చేతి పంపుల మరమ్మత్తులు	03 రోజులు
3.	వీధి దీపముల పాత బల్బులు / ట్యూబుల బదులు క్రొత్తవి అమర్చుట	02 రోజులు
4.	నిలిచిపోయిన మురికి కాలువల/గుంతలపై ఫిర్యాదుల పరిష్కారం	02 రోజులు
5.	రోడ్డు కోతలు/గుంతల ఫిర్యాదుల పరిష్కారం	03 రోజులు
6.	చెత్త కుండీల శుభ్రత గురించిన ఫిర్యాదుల పరిష్కారం	03 రోజులు

- కాలం నెం. □□ & □□□ నందలి సేవలు / పనులు గ్రామ పంచాయితీ చట్టం 1994 మరియు గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానానికి లోబడి పరిష్కరించబడతాయి.

□□. ఇతరములు

1.	పంచాయితీకి, ప్రభుత్వానికి నివాసితుడు చెల్లించవలసిన బకాయిల వివరములతో సమాచారము	05 రోజులు
2.	ఏదేని ఇతర సంబంధిత పత్రముల జారీ	ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులకు లోబడి జారీ

- పై సేవలు గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయములో ప్రతి ఉదయము 9-00 గం.ల నుండి 12-00ల మధ్య పొందవచ్చును.
- పై సేవల యందు ధృవపత్రములు పొందుటకు గ్రామ పంచాయితీకి గానీ ప్రభుత్వానికి గాని ఎలాంటి బాకీ/ బకాయలు యుండరాదు. ఉన్న యెడల అట్టి పత్రములు జారీ చేయబడవు.

పంచాయితీ కార్యదర్శి

సమాచార హక్కు చట్టం 2005

పరిపాలనలో సామాన్యుడికి ప్రభుత్వ నిర్వహణకు సంబంధించి ఏ సమాచారము అడిగినా ఇచ్చేందుకు వీలు చట్టం ద్వారా కలిగింది. ప్రభుత్వ అధికారుల్లో జవాబు దారీ తనాన్ని పెంపొందించడము, దాపరికం లేకుండా సమాచారం ఇవ్వడము కోసం కేంద్ర ప్రభుత్వము చారిత్రాత్మక చట్టాన్ని తీసుకువచ్చారు. రాజ్యాంగము ఆర్టికల్ 19 ప్రకారం పౌరులకు భావప్రకటనా స్వేచ్ఛలో భాగంగా ఈ చట్టాన్ని తెచ్చారు.

సమాచార హక్కు చట్టం 2005, అక్టోబరు 12వ, తేదీ 2005 సంవత్సరము నుండి అమలులోకి వచ్చింది. ఈ చట్టం జమ్ము, కాశ్మీరు మినహా దేశమంతటికి వర్తిస్తుంది.

సమాచారం

రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఈ మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్కులర్లు, ఆర్డర్లు, లాగ్‌పుస్తకాలు, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, కాగితాలు, నమూనాలు, మోడల్స్, ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న గణాంకాలు, అమలులో ఉన్న చట్టాల ప్రకారం ప్రభుత్వ అధికారికి అందుబాటులో ఉండె ప్రైవేటు సంస్థల వివరాలు వంటివన్ని సమాచారం క్రిందకి వస్తాయి. 'ఫైలు నోటింగ్స్' సమాచారం నిర్వచనం కిందకు రావు. సమాచారం హక్కు చట్టం 2005 ప్రకారం ప్రజలకు పై తెలియ జేసిన సమాచారంలో సమాచారమయినా పొందేహక్కు ఉంది. ఈ సమాచారం హక్కు అంటే తెలుసుకుందాము.

సమాచారం హక్కు

- పనులు, పత్రాలు, రికార్డులు తనిఖీచేయడము
- పత్రాలు, రికార్డులు నుంచి నకళ్ళు, సారాంశము, నోట్లు తీసుకోవడం.
- మెటీరియల్‌కి సంబంధించి ధృవీకృత నమూనాలు తీసుకోవడం.
- ప్రింట్లు, డిస్కులు, ఫ్లాపీలు, టేపులు, వీడియో క్యాసెట్లు, ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ మాధ్యమా ద్వారా సమాచారం పొందడం.

ప్రభుత్వ సంస్థల భాధ్యతలు

- చట్టం చేసిన 120 రోజులలోపు ప్రభుత్వ సంస్థలు ఈ దిగువ అంశాలను ప్రచురించాలి.
- సంస్థ వివరాలు, విధులు
- సంస్థలోని అధికారులు, సిబ్బంది అధికారాలు, భాధ్యతలు
- నిర్ణయాలు తీసుకొనే విధానం, పర్యవేక్షణ, జవాబు దారీ తనం వివరాలు
- సిబ్బంది తమ విధులు నిర్వర్తించడానికి ఉపయోగించే నియమ, నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మాన్యువల్స్, రికార్డులు.
- సంస్థ ఆధీనంలో ఉండే పత్రాల వర్గీకరణతో కూడిన వివరాలు.
- విధి, విధానం రూపొందించేటప్పుడు, దానిని అమలు చేసేటప్పుడు ప్రజలతో సంప్రదించేందుకు లేదా ప్రజల ప్రతినిధులను తీసుకునేందుకు ఉన్న ఏర్పాట్లు.
- సంస్థ ద్వారా ఏర్పాటు చేయబడి ఇద్దరు కంటే ఎక్కువ సభ్యులు ఉండే బోర్డు, సంఘం, కమిటీ వంటి వాటి జాబితా, వీటి సమావేశాలకు ప్రజలు హాజరయ్యే అవకాశం, వాటి సమావేశాల మినిట్స్ ప్రజలకు

అందుబాటులో ఉండే విషయం కూడా తెలియ జేయ్యాలి.

- సంస్థలోని అధికారులు, సిబ్బంది డైరెక్టరీ
- అధికారులు, సిబ్బందికి నెలవారి చెల్లించే జీతం, సంస్థ నిభంధనల ప్రకారం వారికి సమకూర్చే ఇతర సదుపాయాలు.
- ప్రతి ఏజన్సీ కేటాయించిన నిధులు, అన్ని ప్రణాళికల వివరాలు, ప్రతిపాదించిన ఖర్చులు, పంచిపెట్టిన మొత్తాలు.
- సబ్సిడీతో కూడిన కార్యక్రమాల అమలు విధానం వాటికి కేటాయించిన మొత్తాలు, వీటి లబ్ధిదారుల వివరములు
- సంస్థ అనుమతి ఇచ్చిన కన్సెషన్లు, గ్రాంట్లు, ఆథరైజేషన్లు పొందిన వారి వివరాలు.
- ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సంస్థలో అందుబాటులో / నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారం.
- సమాచారం పొందటానికి పౌరులకు అందుబాటులో ఉన్న సౌకర్యాల వివరాలు ప్రజల కోసం గ్రంధాలయం లేదా రీడింగ్‌రూం నిర్వహిస్తూ ఉంటే అది తెరచి ఉండే వేళలు పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదా, ఇతర వివరాలు.

సెక్షన్ 8 ప్రకారం దిగువ సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయనవసరం లేదు.

వెల్లడిచేయనవసరం లేని సమాచారం

- భారత దేశ ఐక్యత, సార్వ భౌమత్వానికి భంగం కలిగించే సమాచారం, రాజ్యభద్రత, వ్యూహాత్మక, శాస్త్ర, ఆర్థిక ప్రయోజనాలకు భంగం కలిగించే సమాచారం, ఇతర దేశాలతో సంభందాలకు విఘాతం కలిగించే సమాచారం, కల్లోలాలకు, నేరాలకు దారితీసే సమాచారం.
- కోర్టు, లేదా ట్రిబ్యునల్ ద్వారా ప్రచురణకు నిషేదింపబడిన సమాచారం, లేదా కోర్టుధిక్కారం కిందకు వచ్చే సమాచారం.
- పార్లమెంటు, రాష్ట్ర శాసన సభల హక్కులకు భంగం కలిగించే సమాచారం.
- ఇటువంటి సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడం ప్రజా హితానికి అవసరమని సంబంధిత అధికారి భావిస్తే, వాణిజ్య రహస్యాలు, మేధో సంబంధ ఆస్తి వంటి సమాచారం.
- గోప్యంగా ఉంచుతారన్న నమ్మకంతో విదేశాల నుంచి అందుకున్న సమాచారం.
- చట్టం అమలు, దేశభద్రత కోసం గోప్యంగా ఉంచుతారని ఇచ్చిన సమాచారం లేదా సహాయం దీనిని వెల్లడి చేసినందువల్ల సంబంధిత వ్యక్తి ప్రాణాలకు ముప్పు ఏర్పడే సమాచారం.
- వెల్లడి చేసినందు వలన నేరస్తులను అరెస్టు చేయడానికి, విచారించడానికి, కేసు పరిశోధనకు ఆటంకముగా మారే సమాచారం.
- మంత్రి మండలికి సంబంధించిన పత్రాలు, మంత్రి మండలి, కార్యదర్శులు, ఇతర అధికారుల చర్చలకు సంబంధించిన రికార్డులు వంటివి.
- వ్యక్తికి సంబంధించిన సమాచారం, దీనిని వెల్లడి చేసినందువల్ల ఎటువంటి ప్రజా ప్రయోజనం లేకపోగా ఆవ్యక్తి వ్యక్తిగత జీవితంలోకి అనవసరంగా ప్రవేశించినట్టయ్యే సమాచారం.
- పైన పేర్కొన్న వాటితో సంబంధము లేకుండా వ్యక్తుల ప్రయేజనానికి జరిగే హాని కంటే అసమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడం వల్ల ప్రజా ప్రయేజనం ఎక్కువగా ఉంటుందని అనువైన అధికారి భావిస్తే ఆసమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడానికి అనుమతించవచ్చు. **కానీ గ్రామ పంచాయితి పరిధిలో వెల్లడి చేయనవసరం లేని**

సమాచారం ఏమి ఉండదని భావించడము జరిగినది. కాబట్టి పంచాయితీ సెక్రటరీలు నిరాకరించే సమాచారం ఏమీ ఉండదు. ఇది గుర్తించాలి.

ప్రజాసమాచార అధికారులు

చట్టం కింద సమాచారాన్ని కోరే పౌరులకు దానిని అందచేయటానికి ప్రభుత్వ సంస్థ తమ ప్రతి ఒక్క పరిపాలక యూనిట్‌లో లేదా కార్యాలయంలో నియమించే వ్యక్తిని ప్రజా సమాచార అధికారి (పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ పి.ఐ.ఓ) అంటారు. తమ విధులను సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి ప్రజా సమాచార అధికారి ఏ ఇతర అధికారినైనా సహాయం చేయవలసినదిగా కోరవచ్చు. ఆ అధికారి కొరిన సహాయం చేయాలి. చట్టం ఉల్లంఘనికి సంబంధించి ఆ మేరకు ఈ అధికారిని కూడా ప్రజా సమాచార అధికారిగా భావిస్తారు.

ప్రజా సమాచార అధికారి భాధ్యతలు

- ప్రజా సమాచార అధికారి ఈ భాధ్యతలను నిర్వర్తించాలి.
- సమాచారం కోరే పౌరులతో సమన్వయంగా వ్యవహరించడము, లిఖిత పూర్వకంగా ధరఖాస్తు ఇవ్వలేని పౌరులకు సహాయం చేయడం.
- కోరిన సమాచారం ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థల పనికి సంబంధించినదైతే ఆ ధరఖాస్తును వారికి ఐదు(5) రోజు లలోగా పంపించటం, ఈ విషయాన్ని ధరఖాస్తు దారునికి వెంటనే తెలియచేయటం.
- తన విధులను సక్రమంగా నిర్వర్తించడములో ఇతర అధికారుల సహాయము తీసికోవడము.
- ధరఖాస్తు వచ్చిన తరువాత సాధ్యమైనంత వెంటనే సమాచారం ఇవ్వడము లేదా ఎట్టి పరిస్తితులలోనూ ధరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలోపు సిఫారసు చేసిన రుసుం వసూలు చేసి ఆ సమాచారం ఇవ్వడం. లేదా సెక్షన్ 8,9 లలో పేర్కొన్న కారణాలవల్ల సమాచారం ఇవ్వడం లేదని తెలియ జేయడం.
- సమాచారం వ్యక్తి జీవన, మరణ సమస్యకు సంబంధించినదైతే కోరిన 48 గంటలలోపు ఆ సమాచారాన్ని ఇవ్వాలి.
- నిర్దేశించిన గదవులోపు సంబంధిత ధరఖాస్తుపై ఎటువంటి నిర్ణయం తేసుకోకపోతే దానిని తిరస్కరించారని భావిస్తారు.
- ధరఖాస్తు తిరస్కరించినచో నిర్దేశిత గడువులోపల ఏ విషయము తెలియజేయకపోతే సమాచారము ఇవ్వడాన్ని తిరస్కరించినట్లు భావిస్తారు.

  (1) ఇలా తిరస్కరించడానికి గల కారాణం

  (2) దానిపై అప్పీలు వేయడానికి గడువు సమయం

  (3) అప్పీలు చేసుకోవాల్సిన అధికారి వివరాలు వంటివి తెలియ చెయ్యాలి.

  ప్రభుత్వ సంస్థ నిధుల మీద పెనుభారంగా ఉంటె, సమాచారాన్ని భద్రపరచడానికి భంగం కలిగే పరిస్థితి ఉంటే తప్పించి కోరిన రూపంలో సమాచారాన్ని అందివ్వాలి.

  సమాచారం కొంత మేరకే అందిస్తున్నట్లయితే ధరఖాస్తు దారునికి ఈ క్రింది విషయాలు తెలియజేయాలి.

  (అ) వెల్లడి చేయటం నుంచి మినహాయింపబడిన భాగాన్ని తీసేసి కొంత సమాచారమే అందిస్తున్నాం.

  (ఆ) ఆనిర్ణయానికి గల కారణాలు.

  (ఇ) ఈ నిర్ణయం తీసుకున్న అధికారి పేరు, హోదా.

  (ఈ) సమాచారం ఇవ్వడానికి లెక్కగట్టిన రుసుం ధరాఖాస్తు దారుడు జమ చెయ్యవలసిన రుసుం.

  (ఉ) కొంత సమాచారం వెల్లడి చేయక పోవడానికి వసూలు చేసిన రుసుంకి, సమాచారం ఇచ్చిన రూపానికి సంబంధించిన నిర్ణయాలను పున: సమీక్షించడానికి తనకుగల అధికారాలు.

- కోరిన సమాచారం మూడవ పార్టీ ఇచ్చేదైతే ధరఖాస్తు అందిన 5 రోజులలోపు వారికి వ్రాత పూర్వకంగా నోటీసు ఇచ్చివారి వాదనలను కూడా తెలుసుకోవాలి.
- తమ వాదన తెలియ జేయడానికి మూడవ పార్టీకి ఇటువంటి నోటీసు అందిన తరువాత 10 రోజులు గడువు ఇవ్వాలి.

సమాచారం కోరడానికి ధరఖాస్తు చేయు విధానం

- కోరుతున్న సమాచారం వివరాలు ఇస్తూ సంబంధిత ప్రజా సమాచార అధికారికి ఇంగ్లీషు, హిందీ లేదా ఆ ప్రాంత అధికారిక బాషలో లిఖిత పూర్వకంగా గానీ, ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోగాని ధరఖాస్తు ఇవ్వాలి.
- సమాచారం అడగటానికి కారణాలను తెలియచేయాల్సిన అవసరం లేదు.
- సిఫారసు చేసిన రుసుం చెల్లించాలి (ఇది పేదలు కాని వారికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది.)

సమాచారం ఇవ్వడానికి గడువు

- ధరఖాస్తు చేసుకొన్న 30 రోజులలోపు సమాచారం ఇవ్వాలి.
- వ్యక్తి జీవన, మరణానికి సంబంధించినదైతే 48 గంటలలోపు సమాచారం ఇవ్వాలి.
- సహాయ ప్రజా సమాచార అధికారికి ధరఖాస్తు ఇచ్చినట్లైతే పై గడువుకు మరో 5 రోజులు కలుపుకోవాలి.
- మూడవ పార్టీ ప్రయేజనాలు ఇమిడి ఉన్నట్లయితే గడవు 40 రోజులు అవుతుంది.
- ప్రభుత్వ కార్యాలయముల యందు సమాచారం పొందుటకు చెల్లించవలసిన రుసుం.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల నెం.454, సాధారణ పరిపాలన (ఐ.మరియు పి.ఆర్) శాఖ తేది:13.10.2005 ప్రకారం.

1. ధరఖాస్తు చేయు సమయమున చెల్లించవలసిన రుసుము
   (అ) గ్రామస్థాయి ప్రభుత్వ కార్యాలయములు - ఫీజు లేదు
   (ఆ) మండలస్థాయి ప్రభుత్వ కార్యాలయములు - ప్రతి ధరఖాస్తునకు రూ॥ 5/- లు చొ॥న
   (ఇ) ఆ పై స్థాయి ప్రభుత్వ కార్యాలయములు- ప్రతి ధరఖాస్తునకు రూ॥ 10/- లు చొ॥న
2. సమాచారం పొందుటకు
   ధర నిర్ణయించబడిన సమాచారం అనగా ముద్రించిన సమాచారం మ్యాపులు, ప్లానులు, ఫ్లాపీలు, సిడిలు, మచ్చులు, నమూనాలు లేదా ఏరూపంలో ఉన్న, దానికి వాస్తవంగా నిర్ణయించిన ప్రకారం. ధర నిర్ణయించబడని సమాచారానికి ఈ క్రింది విధాంగా చెల్లించవలెను.
   (అ) ఎ 4 లేదా ఎ3 పేపర్‌పై ముద్రించిన సమాచారం- ప్రతిపేజీనకు రూ॥ 2/- చొ॥న
   (ఆ) ఎ 4 లేదా ఎ3 కన్నా పెద్ద పేపర్‌పై ముద్రించిన సమాచారం -అందుకు వాస్తవంగా అయిన ఖర్చు
   (ఇ) మ్యాప్‌లు, ప్లానులు, మచ్చులు మరియు నమూనాలు- అందుకు వాస్తవంగా అయిన ఖర్చు
   (ఉ) ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారం
      (ఎ) ఫ్లాపీ 1.44 యం.బి. - రూ॥ 50/- చొ॥న
      (బి) సి.డి 700 యం.బి. - రూ॥ 100/- చొ॥న
      (సి) డి.వి.డి. - రూ॥ 200/- చొ॥న

(ఊ) రికార్డుల పరిశీలన– మొదటి గంట సమయమునకు రుసుము లేదు ఆపై ప్రతి 15 ని॥లకు రూ॥ 5/– చొ॥న చెల్లించాలి.

(ఋ) సమాచారం తపాలా ద్వారా పొందుటకు – పైన వర్తించిన రుసుములతో పాటు వాస్తవ తపాలా ఖర్చులు.

3. రుసుం చెల్లించవలసిన విధానం

పై విధంగా వర్తించువాటిని నగదు, డిమాండ్ డ్రాఫ్టు లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్కు సంబంధిత కార్యాలయము నందుగల నగదు అధికారి (అకౌంట్స్) లేదా నియమించబడిన అధీకృత అధికారికి చెల్లించి తగు రశీదు పొందవలెను.

అప్పీలు చేసుకోవాల్సిన వ్యక్తులు

మొదటి అప్పీలు గడువు ముగిసిన తరువాత లేదా నిర్ణయం తెలిపిన తరువాత 30 రోజుల లోపు అదే సంస్థలో ప్రజా సమాచార అధికారికపై హోదాగల అధికారికి (సరైన కారాణం చూపించగలిగిన పక్ష్యంలో ఆలస్యంగా అప్పీలు చేసుకోవటాన్ని పై అధికారి అనుమతించవచ్చు) అప్పీలు చేయవచ్చు.

రెండవ అప్పీలు

- మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి నిర్ణయం తీసుకున్న 90 రోజులలోపు రాష్ట్ర / జాతీయ ఇన్‌ఫర్మేషన్ కమీషన్‌కి అప్పీలు చేసుకోవాలి. (సరైన కారణం చూపించగలిగిన పక్ష్యంలో ఆలస్యంగా అప్పీలు చేసుకోవటాన్ని పై అధికారి అనుమతించవచ్చు)
- మూడవ పార్టీ అప్పీలు చేస్తున్నట్లయితే మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి 30 రోజులలోపు, మొదటి అప్పీలుకి నిర్ణయంపై 90 రోజులలోపు రెండవ అప్పిలేట్ సంస్థ నిర్ణయంపై 90 రోజులలోపు రెండవ అప్పిలేట్ సంస్థ అయిన సంబంధిత ఇన్‌ఫర్మేషన్ కమిషన్‌కి ధరఖాస్తు చేయాలి.
- సమాచారం ఇవ్వకపోవడం న్యాయబద్ధమైన దేనని నిరూపించాల్సిన బాధ్యత ప్రజా సమాచార అధికారిది.
- ధరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలోపు మొదటి అప్పీలుపై నిర్ణయం తీసుకోవాలి. అవసరమైతే ఈ గడువును మరో 15 రోజులకు పెంచవచ్చును.

చట్టం ఉల్లంఘిస్తే శిక్షలు

- ఈ దిగువ పేర్కొన్న సందర్భాలలో ప్రజా సమాచార అధికారికి 25,000 రూపాయలకు మించకుండా రోజుకి 250 రూపాయల చొప్పున జరిమానా విధించవచ్చు.
- ధరఖాస్తు తీసుకోవడానికి నిరాకరించడం
- సరైన కారణం లేకుండా సమాచారం ఇవ్వడంలో జాప్యం
- దురుద్దేశంతో సమాచారాన్ని నిరాకరించడం
- తెలిసి అసంపూర్తి, తప్పుడు, పక్కదారి పట్టించే సమాచారాన్ని ఇవ్వడం.
- కోరిన సమాచారాన్ని నిర్మూలించడం.
- సమాచారం ఇవ్వటాన్ని ఏవిధంగానైనా అడ్డుకోవటం.
- కేంద్ర/రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్లకు ఈ శిక్ష వేసే అధికారం ఉంటుంది. తప్పు చేసిన ప్రజా సమాచార అధికారిపై క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకోమని కూడా సమాచార కమీషన్లు సిఫారసు చేయవచ్చు.

22. గ్రామ పంచాయితీ - ముఖ్య రంగాలలో పాత్ర

1. వ్యవసాయాభివృద్ధి

గ్రామీణ ప్రజలు వ్యవసాయం మీద ప్రత్యక్షంగా కాని, పరోక్షం గాని ఆధారపడతారు. గ్రామ ఆర్థిక పరిస్థితి వ్యవసాయాభివృద్ధి పై ఆధారపడియుంటుంది. ఇంత ప్రాధాన్యత ఉన్న వ్యవసాయ రంగానికి గ్రామ పంచాయతీకి అవినాభావ సంబంధం ఉంది. ఈ ప్రాధాన్యతను దృష్టిలో నుంచుకొని పంచాయితీ రాజ్ చట్టంలో గ్రామ పంచాయతీ వ్యవసాయాభివృద్ధి చేయవలసిన పనులను నిర్దేశించింది. ఈ పనులను సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి సహజ వనరుల నిర్వహణ కార్యాచరణ కమిటీని గ్రామపంచాయతీ ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ కమిటి నిర్వహించవలసిన పనులు వివిధ సెక్షన్ల ప్రకారం ఉంటాయి.

45(i)(ix)	సహజ వనరుల పరిరక్షణ, కంపోస్టు ఎరువు తయారు చేయడం, ఎరువుల విక్రయం
46 (ii)	తోటలు, చెట్లను నాటడం, వాటిని పరిరక్షించటం.
46(ix)	నారుమళ్ళు, అభివృద్ధి పరచిన విత్తనాల గిడ్డంగులను ఏర్పాటు చేయడం, వాటిని నిర్వహించడం.
46(x)	మేలైన వ్యవసాయ పద్ధతులను ప్రచారం చేయడం.
46(xi)	భూముల సహకార యాజమాన్యాన్ని ప్రోత్సహించడం.
46(xii)	గిడ్డంగులు, ధాన్యాగారాలను స్థాపించి వాటిని నిర్వహించడం.
46(xiii)	పశువులను అభివృద్ధి చేయడం.
46(xxvi)	భూ సంస్కరణల చర్యలను అమలు పర్చడం.
48	గ్రామ పంచాయతీలలో అడవుల యాజమాన్యం.
58	పోరంబోకు భూములను క్రమబద్ధీకరించడం.

వ్యవసాయంలో కార్యాచరణ కమిటీలు చేయదగిన పనులు :

వీలైనంత తక్కువ ఖర్చుతో ఎక్కువ దిగుబడులు పొందితేనే వ్యవసాయం లాభసాటిగా ఉంటుంది. దీనికై కార్యాచరణ కమిటీ ఈ క్రింద సూంచిచిన విషయాలను చేపట్టవచ్చు.

1. దిగుబడులు పెంచడం :

దిగుబడులు పెంచడానికి చేపట్టదగు చర్యలు :

- గ్రామ వారీ పంట సాగు పరిస్థితులననుసరించి కార్యాచరణ పథకాలు తయారు చేయడం.
- పెద్ద ఎత్తున పచ్చిరొట్ట ఎరువుల వాడకం ప్రోత్సహించడము.
- మట్టి నమూనాల పరీక్షల ద్వారా అవసరాలననుసరించి ఎరువుల వాడకం.
- విత్తన శుద్ధి తప్పకుండా చేపట్టడం.
- సమయానుకూలంగా సస్యరక్షణ చర్యలు చేపట్టడం.
- పంచాయితీ తరపున అందరికీ మంచి రకం విత్తనాలు అందించడం.

వ్యవసాయ ఖర్చులు తగ్గిచడం :

- వ్యవసాయ పరిశోధనా కేంద్రాల నుండి సమాచారము పొంది క్రిమి కీటకాదుల గురించి ముందుగానే తెలుసుకోవడము అవి రాకుండా తగిన చర్యలు తీసుకోవడము.
- అవసరమైన సమగ్రరక్షణ పాటించడంలో రైతులకు అవగాహన కల్పించడము.
- మిశ్రమ పంటల సాగు పెంచి హెక్టారు దిగుబడులు అధికం చేయడం.
- పంటల మార్పిడి ప్రోత్సహించి చీడపీడలను అరికట్టి దిగుబడులు పెంచడం.
- నీటి వినియోగం క్రమబద్ధం చేయడం.

విస్తరణ కార్యక్రమాలు :

- సమిష్టి కార్యక్రమాలు ప్రోత్సహించడానికి రైతు మిత్ర సంఘాలను గ్రామ గ్రామాన ఏర్పాటు చేయడం.
- వ్యవసాయ సంబంధ విషయాల సమాచారం అందరికి తెలిసేలా వ్రాయడం.
- కె.యు. బ్యాండు, సి.బ్యాండుల ద్వారా వచ్చే రైతుల శిక్షణ కార్యక్రమాలకు ప్రచారం కల్పించడం.
- పంటల ప్రదర్శనా క్షేత్రాలు ఏర్పాటు చేయుటలో తగిన చర్యలు చేపట్టడం.
- నీటిపారుదల పద్ధతుల ప్రదర్శన క్షేత్రాలను ఏర్పాటు చేయించడము.

ముందస్తు చర్యలు :

- ఫౌండేషన్ విత్తనాలు, చిరు సంచుల ద్వారా విత్తనాలు సరఫరా చేసి గ్రామస్థాయిలో విత్తన క్షేత్రాలు పెద్ద ఎత్తున ఏర్పాటు చేసి రైతులకు కావలసిన నాణ్యమైన విత్తనాలు, తక్కువ ధరకే గ్రామస్థాయిలో అందుబాటులోనికి తేవడం.
- విత్తనాలు పండించే సంస్థలతో / కంపెనీలతో ఒప్పందాలు ఏర్పరుచుకొని నాణ్యమైన విత్తనాలు, ఎరువులు, క్రిమిసంహారక మందులు సరఫరా చేయడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.
- సస్యరక్షణ మందులు, ఎరువులు వాడడానికి ముందే పరీక్షలకు పంపించే (చాల ముందుగానే) చర్యలు తీసికొని నాణ్యత పరిశీలన అనంతరము వాడుట. ఇందు విషయంలో వ్యవసాయ శాఖతో సమన్వయంతో పనిచేయడం.

అధిక దిగుబడులకు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల ద్వారా అమలు చేయబడుతున్న పథకాలు :

- బిందు సేద్యము, స్ప్రింకర్ల సరఫరా.
- జాతీయ నూనె గింజల ఉత్పత్తి పథకము.
- గ్రామీణ విత్తనోత్పత్తి పథకము.
- ప్రదర్శన క్షేత్రాల ఏర్పాటు పథకము.
- వ్యవసాయ యాంత్రీకరణ పథకము.

- భూసారాన్ని పరీక్షించడము.
- సమగ్రసస్యరక్షణ యాజమాన్య పథకము.
- రైతు క్షేత్ర పాఠశాలల నిర్వహణ.
- నీటి పరివాహ ప్రాంతాల అభివృద్ధి.
- శిక్షణా కార్యక్రమాలు.
- విత్తనములు, ఎరువులు మరియు క్రిమిసంహారక మందుల నాణ్యత నియంత్రణ.
- జాతీయ నూనె గింజల పథకము.

పంటలకు ఋణాల పంపిణీ :

- పంటలకు కావలసిన ఋణాలను వాణిజ్య బ్యాంకులు, సహకార బ్యాంకుల ద్వారా పెద్ద ఎత్తున పంపిణీకి బ్యాంకు అధికారులతో, వ్యవసాయ శాఖ సిబ్బందితో, ఋణాలు అవసరమున్న రైతులతో సమన్వయం కల్పించి, కావలసిన ఋణ సౌకర్యం ఏర్పాటు చేయడం.
- పంటల భీమా సదుపాయం రైతులను కల్పించటానికి తగిన చర్యలు తీసుకోవడం.

ఉత్పాదన పెంచుటకు వివిధ కార్యక్రమాలు :

- బిందు సేద్యం, స్ప్రింక్లర్ల వాడకం ద్వారా నీటిని పొదుపు చేయుటకు రైతులను ప్రోత్సహించడం.
- వేరు పరుగు నివారణ.
- జిస్సమ్ సరఫరా.
- క్రొత్త రకాల విత్తనాల సరఫరా.
- కలుపు నివారణకు మందుల సరఫరా.
- సంకర వరి సాగును ప్రోత్సహించడం.
- భూసారాన్ని పెంపొందించడము.
- సస్యరక్షణ పరికరాల సరఫరాకు చర్యలు.
- ఆధునిక వ్యవసాయ పనిముట్లు వాడకం.
- సమగ్ర సస్యరక్షణ.
- పండ్లతోటలు, పూలతోటలు, కూరగాయలు, దుంపపంటలు, పుట్టుగొడుగులు, పట్టుపరిశ్రమ, సుగంధ ద్రవ్యాల పెంపకం ప్రోత్సహించడం.
- మార్కెట్ వివరాలు అందించడంలో చర్యలు.
- ఎగుమతుల గురించి వివరించి ప్రోత్సహించడం.
- షె.కు. / షె.తె. / చిన్న, సన్నకారు రైతులకు, మహిళా వ్యవసాయ దారులకు అమలులో ఉన్న సబ్సిడీ సౌకర్యాలను తెలియపరిచి ఆ సౌకర్యాలు అందేలా చర్యలు తీసుకోవడం.

- రైతు బృందాలకు శిక్షణ ఇప్పించడం.

2. విద్య:

వ్యక్తి వికాసానికి, సమాజ ప్రగతికి, ప్రజాస్వామ్య చైతన్యానికి విద్య కావాలి. విద్యావంతులున్న కుటుంబంలో ఆరోగ్యంపట్ల జాగ్రత్తలు, చిన్న కుటుంబాల పట్ల జాగ్రత్తలు తీసుకోగలగుతారు. ఆరోగ్యవంతులైన, విజ్ఞానవంతులైన కుటుంబాలే ఆదర్శవంతమైన గ్రామాలు గానూ ఆదర్శ పూరిత గ్రామాలే చైతన్యవంతమైన సమాజాన్ని నిర్మించగలుగుతాయి. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాలు పంచుకుంటూ ఆదర్శవంతమైన, సమర్థవంతమైన పాలకుల్ని అందించ గలుగుతాయి. అది స్థానిక, రాష్ట్ర, దేశ పాలనలో గుణాత్మకమైన మార్పులు తేగలుగుతుంది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ విద్యా చట్టం 1998 పై ఆశయాల సాధనకు గానూ పాఠశాలల, విద్యా వ్యవస్థను మెరుగు పరచటానికై ఏర్పడింది. పాఠశాల స్థాయి విద్యా సర్వతోముఖాభివృద్ధికై క్రింది కమిటీలను ఏర్పాటు చేయాల్సిందిగా పై చట్టం నిర్దేశించింది. (విద్యాకమిటీలను కొనసాగించే విషయంపై ప్రభుత్వం నూతన విధానాన్ని అనుసరించే అవకాశం ఉంది)

1. పేరెంటు, టీచర్ అసోసియేషన్
2. పాఠశాల కమిటీ.
3. పంచాయితీ విద్యా కమిటీ
4. మండల విద్యా కమిటీ
5. పురపాలక లేదా కార్పోరేషన్ విద్యా కమిటీ
6. జిల్లా విద్యా కమిటీ

పై కమిటీలతో పాటుగా జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా విద్యా బోర్డు రాష్ట్ర స్థాయిలో రాష్ట్ర పాఠశాల విద్య సలహా బోర్డు ఉంటాయి.

పాఠశాల అంటే, ప్రాథమిక విద్యా కేంద్రాలు, బాల్వాడీ, అంగన్‌వాడీ, ఇ.సి.ఇ. కేంద్రాలు, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు ఉన్నత పాఠశాలలు, అనియత విద్యా కేంద్రాలు, వయోజన విద్యా, అక్షరాస్యతా కేంద్రాలు, అక్షరాస్యతా అనంతర కేంద్రాలు, నిరంతర విద్యా కేంద్రాలు మరియు బాల కార్మిక పాఠశాలలు.

పై కార్యక్రమాలలో పంచాయితీ పాత్ర :

ఆం.ప్ర. పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సె. 46 (3) మరియు అనుబంధము 1(17)

పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 46 సబ్ సెక్షన్ (3) మరియు అనుబంధం 1 లోని (17) ల ప్రకారం ప్రాథమిక విద్యాభివృద్ధికి కృషి చేయటం గ్రామ పంచాయితీ బాధ్యత. ఇందుకోసం క్రింది చర్యలు చేపట్టాలి.

- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో బడిఈడు పిల్లలు ఎందరు ఉన్నదీ గణాంకాలు తయారు చేయాలి.
- ప్రాథమిక పాఠశాలలు, ఉన్నత పాఠశాలలు నిర్మించటానికి పంచాయితీ నుండి స్థలాన్ని కేటాయించాలి.
- పాఠశాలలకై కేటాయించిన స్థలం వివరాల్ని తీర్మానాలతో జత చేసి విద్యా శాఖ పేరిట (రిజిస్ట్రేషన్ చేయించి) అప్పగించాలి.

- పాఠశాల నిర్మాణం పూర్తి అయిన తర్వాత పాఠశాల సక్రమంగా నిర్వహించబడటానికి పంచాయితీ సహకారం ప్రోత్సాహం ఉండాలి.
- పాఠశాల పరిసరాలలో పారిశుధ్ధ్యాన్ని పాటించే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- పాఠశాలకు మంచినీటి సదుపాయం కల్పించాలి.
- హాజరు సక్రమంగా జరిగే విధంగా పేరెంటు, టీచర్ కమిటీ ద్వారా ప్రయత్నించాలి.
- ఉపాధ్యాయుల సంఖ్య సరిపడే విధంగా ఉన్నదీ లేనిదీ విద్యా కమిటీ ద్వారా ప్రయత్నాలు సాగించాలి.
- పాఠశాలకు, ఉపాధ్యాయులు సక్రమంగా విధులకు హాజరయ్యేల చర్యలు తీసుకోవాలి.

పంచాయితీ విద్యా కమిటీ :

పంచాయితీ విద్యా కమిటీ చైర్మన్‌గా సర్పంచు, మెంబర్ కన్వీనర్‌గా ఉన్నత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు ఉంటారు. ఉన్నత పాఠశాల లేని చోట ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు లేదా ప్రాథమిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు మెంబర్ కన్వీనర్‌గా వ్యవహరిస్తాడు. పంచాయితీ విద్యా కమిటీలో ప్రతి పాఠశాల నుండి ఇద్దరు సభ్యులు ఉంటారు. వారిలో ఒకరు పాఠశాల కమిటీ ఛైర్మన్, రెండో వారు మహిళా సభ్యులు. యాభై వేల రూపాయలకు తక్కువ గాకుండా దానం ఇచ్చిన వారిని జీవిత కాలపు సభ్యులుగానూ, పాఠశాల ప్రాంతంలో పనిచేసే ప్రభుత్వేతర సంస్థలు, దాతల నుండి మొత్తం సభ్యులలో మూడోవంతు మించకుండానూ నామినేట్ చేసుకోవాలి.

కమిటీ సమావేశాలు :

1. ప్రతి నెలా ఈ పంచాయితీ విద్యా కమిటీ సమావేశం కావాలి.
2. మెంబర్ కన్వీనర్ సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
3. తల్లిదండ్రులు, సభ్యులు మొత్తం 3వంతులు సభ్యులు హాజరయితేనే కోరం పూర్తి అయినట్లు పరిగణించాలి.

పంచాయితీ విద్యా కమిటీ బాధ్యతలు :

1. పాఠశాలకు పిల్లల్ని పంపకుండా కార్మికులుగా మార్చే తల్లిదండ్రుల్ని చైతన్యపరచటం, విద్యార్థుల హాజరు పెంచటం ప్రధాన బాధ్యత.
2. విద్యా శాఖ, జిల్లా బోర్డు మార్గదర్శక సూత్రాల ఆధారంగా పాఠశాల క్యాలెండరు, సమయాలను నిర్థారించాలి.
3. తల్లిదండ్రులు పిల్లల్ని సక్రమంగా బడికి పంపే విధంగా ప్రోత్సాహించాలి.
4. పాఠశాల కవసరమైన మౌలిక సదుపాయాల్ని కల్పించాలి.
5. విద్యా ప్రమాణాల మెరుగు పరిచేందుకు టీచర్స్, పేరెంట్సుతో సమీక్షా సమావేశాలు నిర్వహించాలి.
6. ఈ కమిటీ ఏర్పాటైన వెంటనే 1982 విద్యా చట్టం మరియు అనుబంధ నియమాల ప్రకారం 14 సంవత్సరాలలోపు పిల్లలకు నిర్భంధ విద్యా పథకాన్ని రూపొందించాలి.

పంచాయితీ విద్యా నిధి :

1. ప్రతి పంచాయితీ విద్యా కమిటీ పంచాయితీ విద్యా నిధిని ఏర్పాటు చేయాలి.
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ విద్యా చట్టం 1982 ప్రకారం వసూలయ్యే పన్నులు, కేంద్ర, రాష్ట్ర గ్రాంటులు, విరాళాలు అన్నీ ఈ నిధికే జమ అవుతాయి.
3. విద్యా కమిటీ చైర్మన్ (సర్పంచ్) మరియు మెంబర్ కన్వీనర్‌ల ఉమ్మడి ఖాతాను పోస్టాఫీసు లేదా ఏదైనా జాతీయ బ్యాంకులో తెరవాలి.
4. ఈ నిధి నుండి పంచాయితీ పరిధిలోని ఇతర పాఠశాలల విద్యా కమిటీలకు ఆమోదించిన బడ్జెట్‌ల ఆధారంగా నిధులను కేటాయించాలి.
5. పంచాయితీ కమిటీ ఈ నిధులను నేరుగా ఖర్చు చేయరాదు.
6. జమలు, ఖర్చులు అన్ని చెక్కుల ద్వారానే జరగాలి.
7. కమిటీ తీర్మానాల ఆధారంగా నిధుల విడుదల జరగాలి.
8. ఈ అకౌంట్లను స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ వారు తనిఖీ చేస్తారు.
9. ఖాతాల సక్రమ నిర్వహణ, నియమ నిబంధనల కనుగుణంగా చేసే ఖర్చులకు, ఆడిట్ కు మెంబర్ కన్వీనర్ బాధ్యుడు.

3. ఆరోగ్యం

బీదరికం, అపరిశుభ్రత, ఆరోగ్యం పట్ల అశ్రద్ధ, అధిక జనాభా మొదలయినవి ప్రధానంగా గ్రామీణ ప్రజల్ని పీడిస్తున్న సమస్యలు.

ప్రజలలో అవగాహనాలోపం, తగిన సమాచారం అందుబాటులో లేకపోవటం, ప్రజల భాగస్వామ్యం లేకపోవటం మొదలైనవి మనం ఆరోగ్య పరంగా వెనక బడటానికి కారణాలుగా చెప్పుకోవచ్చును.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 లోని సెక్షన్ 45 సబ్ సెక్షన్ (4) నుండి (8) వరకు అనుబంధం 1 లోని (23) నుండి 27 వరకు గల అంశాలు మరియు ప్రజా ఆరోగ్య చట్టం 1939లోని సెక్షన్ 17, 27, 37, 45, 78, 82, 120, 122, 124, 131 నుండి 140 వరకు గల సెక్షన్‌లలో ప్రజారోగ్యము, భద్రత, సౌకర్యాల కొరకై చేపట్టవల్సిన విధులు–బాధ్యతలు వివరించబడినాయి.

ప్రజలు ఆరోగ్యంగా ఉండాలంటే పరిసరాలు పరిశుభ్రంగా ఉంచుకోవాలి. పరిసరాల అపరిశుభ్రత తోనే ఎక్కువ శాతం రోగాలు వ్యాపిస్తుంటాయి.

<u>పరిసరాల పరిశుభ్రతను కాపాడటంలో గ్రామపంచాయితీ పాత్ర :</u>

సకల అనారోగ్యాలకి మూలకారణం మురికి, అపరిశుభ్రత, అపరిశుభ్రంగా ఉండే ఇండ్లు, ఇంటి చట్టుపక్కల పరిసరాలు, మురికి గుంటలు, నీరు నిలిచి ఉండే స్థలాలు మురికికి, అపరిశుభ్రతకు కారణమవుతాయి. అపరిశుభ్రత, మురికి నీరు దోమలకు స్థావరాలవుతాయి. దోమలు తిరిగి రకరకాలుగా మలేరియా, ఫైలేరియా, డెంగ్యూ, జపనీస్ ఎన్ సెఫలిటిస్ (జె.ఇ.) జ్వరం మొదలైన రోగాలకు కారణం అవుతాయి. దోమలు సంచరించే వివిధ ప్రదేశాలు, స్థలాలు, వాటి ద్వారా సక్రమించే రోగాలు, జబ్బులు క్రింద చూపడం జరిగింది.

మలేరియా	ఫైలేరియా	జపనీస్ ఎన్‌సెఫలిటీస్	డెంగ్యు వ్యాధి
బావులు	మురికికాల్వలు	పంటపొలాలు	గృహములోని నీటిబిందెలు
గుంటలు	చెరువులు	వర్షపునీటి ప్రదేశాలు	డ్రమ్ములు, పగిలిన కుండలు
పెరటి నీటి నిల్వలు	నీరునిల్వ ఉండే ప్రదేశాలు	కూరగాయలు పండించే పెరళ్లు	జాడీలు
పెంటకుప్పలు	గుంటలు	జలపుష్పాలు	కొబ్బరి చిప్పలు, టైర్లు
పొలాలు, సిస్టర్న్‌లు.	కచ్చా డ్రెయిన్లు		ఎయిర్ కూలర్లు
ఓవర్ హెడ్ ట్యాంకులు			గ్రైండింగ్ స్టోర్లు మొ॥నవి

పై ప్రదేశాలలో సంచరించే దోమలవల్ల పై వ్యాధులు వస్తాయన్న విషయాన్ని గుర్తించిన గ్రామ పంచాయితీ తగు విధంగా చర్యలు చేపట్టాలి.

<u>దోమల నివారణకు గామపంచాయితీ క్రింది కార్యక్రమాలు చేపట్టాలి.</u>

1. గ్రామంలోని మురికి కాల్వలను క్రమంతప్పక శుభ్రం చేసి, మురికినీరు గ్రామం బయటకు పోవుటకు ఏర్పాట్లు చేయాలి. (సె. 45(3))
2. వీధులను శుభ్రపరిచి చెత్తకుప్పలు ఎత్తివేయించాలి. అడవి మొక్కలు నరికించాలి. (సె. 45(3))
3. పాడుబడ్డ బావులను, అపరిశుభ్రమైన కుంటలను, మడుగులను, గోతులను పూడ్చివేసి తడి/నీరు లేకుండా చూడాలి. (సె.45(3))
4. గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించే మంచినీటి ఓవర్ హెడ్ ట్యాంకులు, సిస్టర్న్‌లకు తలుపులు, ద్వారాలుంటే టైట్‌గా మూసి వేసి ఉంచాలి. (సె. 83 ప్రజారోగ్య చట్టం 1939).
5. పైపులైను లీకేజీలను మరమ్మత్తులు చేయాలి.
6. బాట కిరువైపుల పెరిగే పిచ్చి మొక్కలను, ముండ్ల పొదలను నరికి వేయాలి.
7. గ్రామంలో దోమలమందు స్ప్రే వేయించాలి.
8. మురికి నీటి మడుగులు, గుంటలలో కిరోసిన్, పాడైన అయిలు మొ॥ వేసి దోమల నివారణ చర్యలు చేపట్టాలి.
9. పందుల పెంపకందార్లు ఊరికి దూరంగా పెంచుకొనేటట్లు ఆదేశాలు జారీ చేయాలి. (సె. 72, జి.ఓ.నెం. 345 తేది: 14.8.96)
10. గ్రామం నుండి పట్టణాలకు అమ్మకానికి వెళ్లే పాలు, వెన్న, నెయ్యి, తేనె, వనస్పతి మొ॥ తనిఖీ చేయాలి. పం.రా. చట్టం సె. 133 మరియు సె. 9ఎ ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టం 1955.

<u>పై చర్యలతో పాటు క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాల్సిందిగా గ్రామస్తులకు తెలపాలి :-</u>

1. నీరు నిల్వఉంచే బిందెలు, గంగాళాలు ఎప్పుడూ మూతపెట్టి ఉంచుకోవాలి. (సె. 83 ప్రజారోగ్య చట్టం 1939)

2. ఇంటిలోపల, బయట, డాబాపైన ఎక్కడ కూడా నీరు నిల్వ ఉండకుండా చూచుకోవాలి. (సె. 94 పం.రా.చట్టం 1994)

3. వారానికోసారి నిల్వ నీటిని మార్చుకోవాలి. ముఖ్యంగా కూలర్లు, ఇతరములైన పాత్రలు, డబ్బాలు వగైరాలలో నీరు మిగిలిఉంటే పారపోయాలి. (సె. 83(6) ప్రజారోగ్య చట్టం 1939)

4. చెత్త, చెదారం, విరిగిన చెట్ల కొమ్మలు మురుగు కాలువలో వేయరాదు. (సె. 94 జి పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994)

5. పాయిఖానా, వెంటిలేటర్స్‌లను 'మెష్'తో మూసివేయాలి.

6. ఇంటి చుట్టూ, పక్కలలో పిచ్చి మొక్కలు పెరగకుండా చూచుకోవాలి.

7. రోగ వ్యాప్తిని కల్గించే దోమల గుడ్లు నీరు నిల్వ ఉండే ప్రదేశాలలో, పాత్రలలో ఉంటాయి కాబట్టి నీటిని నిల్వ ఉండకుండా చూచుకోవాలి.

8. దోమలు పెరగటానికి, తద్వారా డెంగ్యూ వ్యాధి వ్యాప్తికి కారణమయ్యే పందులను ఊరికి దూరంగ పెంచుకోవాలి.

4. కుటుంబ సంక్షేమ పథకము - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర :

1. హాబిటేషన్ వారీగా ప్రతి ఇంటిని సర్వే చేసి, కుటుంబ నియంత్రణ అర్హత ఉన్నవారికి కుటంబ నియంత్రణ పద్ధతులను పాటించవలసినదిగా ప్రోత్సహించుట.

2. స్వయం సహాయ బృందాల ద్వారా కుటుంబ నియంత్రణ అర్హతగల దంపతులను ఆపరేషన్లకు ప్రోత్సహించటం.

3. ప్రాథమిక ఆరోగ్యకేంద్రం కార్యకర్తలు ప్రచారాన్ని గ్రామ పంచాయితీ సహకారంతో చేపట్టాలి.

4. లైసెన్సు మంజూరు లేకుండా గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో ప్రజారోగ్యానికి హాని కల్గించే యంత్రాలతో నడిచే ఏ కర్మాగారాలను స్థాపించరాదు. (సెక్షన్ 199 మరియు 200 జి.ఓ.నెం. 16 తేది : 10.1.1996)

5. ప్రతి గ్రామపంచాయితీ కబేళాల నిర్వహణకై స్థలాల్ని ఏర్పాటు చేయాలి. నియంత్రించుట, లైసెన్సు లిచ్చుట చేయాలి. (సెక్షన్ 46,117,118 మరియు జి.ఓ. నెం. 65 తేది : 5.2.1996)

6. ప్రజారోగ్య సంరక్షణకై ఒకటి లేదా రెండు పంచాయితీలు కలిసి ఆరోగ్య కేంద్రాన్ని, ప్రసూతి కేంద్రాల్ని మలేరియా వంటి వ్యాధి నిరోధక సంస్థలను నిర్వహించవచ్చు. (సెక్షన్ 47, 468 జి.ఓ. నెం. 66 తేది : 5.2.1996)

7. మెదడు వ్యాధి వ్యాప్తి చెందకుండా ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవాలి. దోమల్ని నిర్మూలించుటానికి మందులు జల్లటమే కాకుండా, దోమల ద్వారా ఈ వ్యాధి సంక్రమించే కారకాలయిన పందులు, కుక్కలను నిర్మూలించే బాధ్యత గ్రామపంచాయితీదే. నిబంధనలకు లోబడి పెంచే పందులు,

కుక్కలకు లైసెన్సులు ఇవ్వాలి. మరియు విచ్చల విడిగా తిరిగే కుక్కలు, పందులను నిర్మూలించాలి. (సెక్షన్ 92(1) మరియు 345 తేది : 14.8.1996)

9. ప్రైవేటు భవన, దహన వాటికలకు రిజిస్ట్రేషను లైసెన్సు యిచ్చుట, ఏర్పాటు చేయుట మరియు అనధికార, అనుమతి లేని స్థలాలలో ఖననాన్ని నిషేధించుట. (సెక్షన్ 84 నుండి 91)

10. మురికి నీటిని రోడ్డుపైకి వదులుటపై నిషేధము. (సెక్షన్ 93 మరియు జి.ఓ. నెం. 68 తేది : 29.2.2000)

11. మురికికాల్వ, జలదారులపై అనుమతిలేని కట్టడాలను నిషేధించుట. (సెక్షన్ 100)

12. పశువులను గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించబడే పశువుల కొట్టాలలో ఉంచవలసినదిగా యజమానులను కోరాలి. (సెక్షన్ 46, జి.ఓ. నెం. 29 తేది : 28.1.97)

13. ప్రజారోగ్యము, భద్రతరీత్యా వివిధ హోటళ్లు, షాపులు, సంబంధిత ఇతర వాణిజ్య సముదాయాలను తనిఖీ చేసి తగుచర్యలు చేపట్టాలి. (సెక్షన్ 132, 133 మరియు ఇండియన్ పీనల్ కోడ్ 1860, సెక్షన్ 268 నుండి 294 మరియు జి.ఓ. నెం. 305 తేది : 17.7.98)

14. ప్రైవేటు మార్కెట్లు తనిఖీ చేసి, ప్రజల భద్రత, సౌకర్యాల మెరుగుకోసం సూచనలు, ఆదేశాలు ఇవ్వాలి. (సెక్షన్ 105 మరియు జి.ఓ. 58 తేది : 18.2.2000)

15. నిబంధనలను అతిక్రమించే వారిపై అపరాధ రుసుము విధించాలి. (సెక్షన్ 137 జి.ఓ.నెం. 32 తేది : 30.1.97)

16. అవసరమైతే కాంట్రాక్టు పద్ధతిన పారిశుధ్య పనివారిని నియమించకోవాలి. (జి.ఓ.నెం. 551 తేది : 27.3.99)

17. గ్రామపంచాయితీ పైన పేర్కొన్న ప్రజా సంక్షేమ విధులలోగానీ ఇతర చట్టసంబంధ విషయాలలోగాని అవసరమైతే న్యాయవాదిని నియమించుకోవచ్చును. (జి.ఓ.నెం. 215 తేది : 25.6.2001)

18. అంగన్‌వాడి కార్యకర్త తరచూ గ్రామాన్ని సందర్శించి, గ్రామంలోని పిల్లలకు, గర్భిణీ స్త్రీలకు ఇతర స్త్రీలకు వ్యాధి నిరోధక టీకాలు, ఆరోగ్య తనిఖీలు చేయించటంలో ఆరోగ్య కార్యకర్తతో కలిసి పనిచేసేవిధంగా ప్రోత్సహించాలి. (జి.ఓ.నెం. 15, ఐసిడియస్ తేది : 16.4.2001)

పల్స్ పోలియో / వాక్సినేషన్ :

పోలియోవ్యాధి రాష్ట్రంలో విపరీతంగా ప్రబలిపోతున్నది. చిన్నతనంలోనే పోలియో వ్యాధినబడిన పసివాళ్ల పరిస్థితి దయనీయంగా ఉంటున్నది. అందుకే గ్రామపంచాయితీ పిల్లల మెరుగైన భవిష్యత్తు కోసం క్రింది చర్యలు చేపట్టాలి.

1. ప్రసూతి శిశుసంక్షేమ కేంద్రాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ (సెక్షన్ 46 మరియు 47).

2. ప్రజల ఆరోగ్యంకోసం ప్రభుత్వం అప్పగించిన కార్యక్రమాలను నిర్వహించుట. (సెక్షన్ 46)

3. గ్రామంలో శిశువుల వివరాల పట్టికను నిర్వహించి ఏఏ పిల్లలు లేదా ఎందరు పిల్లలు ఒకే విధమైన జబ్బుతో బాధ పడుతున్నదీ ఆరోగ్యశాఖకు తెలపాలి.

4. గ్రామంలోని పిల్లలకు, గర్భిణీస్త్రీలు, మొ॥వారికి వ్యాధి నిరోధక టీకాలు, ఆరోగ్య తనిఖీలు సక్రమంగా చేసేలా అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తకు సూచనలివ్వాలి.

5. ప్రైమరీ హెల్త్ సెంటర్‌లో శిశువులకు లభ్యమయ్యే వైద్యసేవలు సక్రమంగా అందుతున్నదీ లేనిదీ చూడాలి. వైద్యసేవల లభ్యతలో ఏవైనా ఇబ్బదులుంటే సంబంధిత అధికారాల ద్వారా సమస్య పరిష్కారానికి కృషి చేయాలి.

6. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు సామూహికంగా నిర్వహించే పల్స్ పోలియో కార్యక్రమంలో అర్హులైన తల్లిదండ్రులు పాల్గొనేలా చేసి, 5 సం॥లోపు పిల్లలందరికీ పోలియో చుక్కలు వేయించేందుకు కృషి చేయాలి.

5. పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థలో – మహిళా శిశు అభివృద్ధి

సమాజము అభివృద్ధివైపు పయనించాలి. సమాజంలో యాభైశాతం ఉన్న మహిళలు అభివృద్ధి చెందిన సమాజ అభివృద్ధి ప్రక్రియలో భాగస్వాములైతేనే గాని సమాజాభివృద్ధి జరుగదు. అదేవిధంగా భావిపౌరులైన చిన్న పిల్లలు కూడా సరియైన పోషకాహారం లేక, రోగనిరోధక శక్తి లేక, నిర్వీర్యులైపోతే, భావితరం రోగగ్రస్థం అయిపోయి అభివృద్ధి కుంటుపడుతుంది.

స్త్రీ కుటుంబ నిర్వహణలో ప్రముఖ పాత్ర పోషిస్తుంది. స్త్రీకి కుటుంబంలో ప్రముఖ స్థానం లభించన చోట ఆ కుటుంబం విచ్ఛిన్నమైపోతుంది.

మహిళలకు పాలనలో భాగం కల్పించు ఉద్దేశ్యంతోనే గ్రామ పాలనా సంస్థలైన పంచాయితీలలో 1980లో 9 శాతం రిజర్వేషన్ కల్పించబడింది. ఆతర్వాత 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా అన్ని స్థాయిల్లోను అనగా గ్రామపంచాయితీ, మండల పరిషత్, జిల్లాపరిషత్‌లలో 1/3వ వంతు స్థానాలను స్త్రీలకు తప్పక కెటాయించాలని నిర్దేశించబడింది. జిల్లాపరిషత్ చైర్మన్లుగా, మండలపరిషత్ అధ్యక్షులుగా, సర్పంచులుగా అనేక మంది మహిళలు పురుషుల కంటె మిన్నగా బాధ్యతలు నిర్వహిస్తున్నారు.

<u>నిధుల పొదుపు :</u>

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు వివిధ విధాలుగా సమకూరు నిధులను రాబట్టు కొనుటలో, ఉద్భవించిన ఆ నిధులను ప్రజలకు ముఖ్య అవసరాలైన మంచినీటి సదుపాయం కల్పించుటకు, పారిశుద్ధ్యం మెరుగుపరుచుటకు మురుగుకాల్వలు, బోరుబావుల వద్ద మంచినీటి నూతుల వద్ద ప్లాట్ ఫారాలు కట్టుటకు, ప్రాధాన్యతనిస్తున్నారు. నిధుల దుబారాను అరికడుతున్నారు.

<u>డ్వాక్రా, స్వయం సహాయక బృందాలను ప్రోత్సహించుట :</u>

మహిళలు సర్పంచులుగాను, మండల అధ్యక్షులుగాను ఉన్నచోట్ల డ్వాక్రా బృందాలకు, స్వయం సహాయక బృందాల వారికి ప్రోత్సాహాన్నిచ్చి వారి వారి వ్యక్తిగత పొదుపును ప్రోత్సహించడం ద్వారా వారి కుటుంబాల ఆర్థిక పరిపుష్టికి దోహదపడుతున్నారు. జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్‌గానున్న మహిళలు గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ హోదాలో

స్త్రీల ఆర్థికాభివృద్ధికి అనేక రకాలుగా పాటుపడుతున్నారు.

బాలికలకు వివిధ రంగాలలో శిక్షణలు :

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రతి జిల్లాలోను బాలల మహిళల ప్రగతి ప్రాంగణాలలో ముద్రణ, రెడీమేడ్ దుస్తుల తయారీ, అద్దకం చేయుట, బొమ్మల తయారీ, కుట్టుపని మొదలైన అనేక కార్యక్రమాలకు జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్‌లు జనరల్ నిధుల నుండి కెటాయింపు చేసిన 15% నిధులను సక్రమంగా మహిళలకు వినియోగించి వారి నైపుణ్యాన్ని పెంచుటకు మహిళా ప్రతినిధులు ఎంతోకృషి చేస్తున్నారు.

జిల్లా పరిషత్‌లో కుట్టు శిక్షణ :

ఇటీవల సోషల్ వెల్ఫేర్ డిపార్టుమెంటు నుండి పంచాయితీరాజ్‌కు అధికారాల బదిలీ సందర్భంగా జిల్లాపరిషత్తుకు వచ్చిన కుట్టు శిక్షణ యూనిట్‌లో అనేక మంది షెడ్యూలు కులాలకు చెందిన పిల్లలకు, మహిళలకు శిక్షణనిస్తున్నారు. ఛైర్‌పర్సన్‌ల ఆధ్వర్యంలో చక్కగా కుట్టు శిక్షణా కేంద్రాలు నిర్వహించబడుతున్నవి. అనేక మంది గ్రామీణ యువతులను ఉపాధి కల్పించుటకు గాను, శిక్షణ పూర్తి చేసుకొన్నవారికి ఒక కుట్టుమిషన్‌ను కూడా ఉచితంగా ఇవ్వబడుతుంది.

6. వికలాంగుల సంక్షేమం

బీదరికం, పౌష్టికాహారలోపం, మేనరికాల వివాహాలు మొదలైనవి అంగవైకల్యానికి కారణాలుగా చెప్పుకోవచ్చును. వాహన ప్రమాదాల (యాక్సిడెంట్లు) ద్వారా కూడా అంగవైకల్యం సంప్రాప్తించవచ్చును. బుద్ధి మాంద్యం కూడా ఈ రకమైన వైకల్యానికి దారితీయ వచ్చును. మనరాష్ట్రంలో దాదాపు 20 లక్షల మంది వికలాంగులు ఉన్నట్లు ప్రభుత్వ గణాంకాలు తెలుపుతున్నాయి. వీరిని చైతన్య పరిచి, ధైరాన్ని కల్గించటం, ఆత్మస్థైర్యాన్ని నింపి మిగతా జనం లాగే సమాన హోదా కల్గించడం కోసం రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాలు చేస్తున్న ప్రయత్నాలకు అనుగుణంగా గ్రామపంచాయితీ తనవంతు కర్తవ్యాన్ని క్రిందివిధంగా నిర్వర్తించాలి.

- గ్రామంలో ఎందరు వికలాంగులు ఉన్నదీ సర్వే చేయించాలి.
- అంగవైకల్యం, బుద్ధి మాంధ్యం, యాక్సిడెంట్లు లేదా ఇతర ఏ రకమయిన వైకల్యంతో, ఎంతమంది వికలాంగులున్నదీ, వయస్సుల వారిగా, కులాల వారిగా, ఆర్థిక స్థితి ఆధారంగా సిద్ధపరిచి ఉంచాలి.
- గ్రామ సభలలో ఈ వివరాల్ని ప్రకటించి, గ్రామసభ సూచనల్ని, వివరణల్ని పొందుపరిచి లిస్టు తయారు చేయాలి.
- వికలాంగులకు ప్రభుత్వం, కార్పొరేషన్లు మరియు విద్యా, ఉద్యోగ రంగాలలో 3 శాతం రిజర్వేషన్లు కేటాయించిన విషయాన్ని ప్రచారం చేయాలి.
- యస్.సి., యస్.టి., బి.సి. కార్పొరేషన్‌లు, డి.ఆర్, డి.ఎ. మొదలైన సంస్థల పథకాలకు లబ్దిదారులను ఎన్నిక చేసేటప్పుడు వీరి కోటాను గురించి ఆయా సంస్థలకు రాయాలి.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ వికలాంగుల సంక్షేమ కార్పొరేషన్ వారి ద్వారా రుణ సహాయం, ఇతర సదుపాయాలను ఇప్పించేందుకు కృషి చేయాలి.
- బస్సు, రైలు మొ॥ వాటిలో వారు ప్రయాణించటానికి ఫ్రీ పాసులకోసం సిఫారసు చేయాలి.

- వికలాంగులకు కులం, ఆరోగ్యం, మెడికల్ మరియు ఇతర సర్టిఫికేట్లు త్వరితగతిన అందేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- అంగన్‌వాడి కార్యకర్తలు, ఎ.ఎన్.ఎమ్.లు ఇతర వైద్య సిబ్బంది, గ్రామాలలోని ప్రజల అంగవైకల్యానికి కారణాలను తొలి దశలోనే తెలుసుకొని నివారణ, వైద్య సేవలు అందించే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- వికలాంగులకు స్కాలర్ షిప్పులు, పరికరాలు, ఉపాధికల్పన వంటి సౌకర్యాల కొరకు సిఫారసు చేయాలి. వీరి సంక్షేమం కోసం పనిచేస్తున్న వివిధ ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర సంస్థల్ని గుర్తించి, వారి ద్వారా వికలాంగుల పురోభివృద్ధికి కృషి చేయాలి.
- వికలాంగుల సంక్షేమం కోసం 1995లో ఏర్పరచిన చట్టం గురించి చాలా మందికి తెలియదు. ఆ చట్ట ప్రయోజనాలకు భంగం కలిగే రీతిలో వ్యవహరించే ఎవరికైనా కఠిన శిక్షలుంటాయి.
- వికలాంగుల ప్రయోజనం కోసం నిర్దేశించిన నిధులను ఉద్దేశ్య పూర్వకంగా కాజేసేవారికి 2 సం॥ జైలు శిక్ష మరియు రూ॥ 20,000/- దాకా జరిమానా విధించడం జరుగుతుంది.

ఈ విషయాల్ని ప్రచారం చేయటంలో కూడా గ్రామపంచాయితీ ముందుండాలి.

7. ఎయిడ్స్ నియంత్రణ - పంచాయితీరాజ్ సంస్థల పాత్ర

'ఎయిడ్స్' అనేది ఒక ఇంగ్లీషు పదం "ఎక్వయిర్డ్ ఇమ్యునోడెఫిసియన్సీ సిండ్రోమ్" అనగా "జబ్బులను తట్టుకునే శక్తిని కోల్పోయి శరీరం వివిధ రకాల వ్యాధులకు గురయ్యే స్థితి" అని అర్థం. దీని పూర్తి నివారణకు ఇంకా మందులు కనిపెట్టలేదు.

ఎయిడ్స్ వ్యాధి లక్షణాలు :

హెచ్.ఐ.వి. (హ్యూమన్ ఇమ్యునోడెఫిసియన్సీ వైరస్ అనగా వ్యాధి నిరోధక శక్తి క్షీణత కలిగించే క్రిమి) అనే క్రిమి సోకటం వలన వ్యాధి నిరోధక శక్తి క్షీణించి, వ్యక్తులు పలు రకాల వ్యాధులకు గురి అవుతారు. ఆ స్థితినే ఎయిడ్స్ అని అంటారని పైన చెప్పుకున్నాం.

- నెల రోజులకు మించి జ్వరం / విరోచనాలు వంటి మొదలగు వాటితో వ్యక్తి బాధపడుతూ ఉంటే ఆ వ్యక్తికి ఎయిడ్స్ పరీక్షలు చేయించాలి.

ఈ వ్యాధి ఎలా సోకుతుంది ?

- తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోకుండా అపరిచితులతో లైంకిక సంబంధాలు కలిగి ఉండటం వలన.
- కలుషితమైన, ఎయిడ్స్ సోకిన వ్యక్తి యొక్క రక్తం శరీరంలోకి ఎక్కించటం వలన.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధి సోకిన వారికి వాడిన సూదులు, సిరంజిలు ఆరోగ్యకరమైన వారికి వాడటం వలన.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధిగ్రస్తురాలు గర్భం ధరిస్తే, పుట్టబోయే బిడ్డకు సంక్రమిస్తుంది.

మనదేశంలో 40 లక్షల మంది ఎయిడ్స్ రోగంతో ఉండగా అందులో 10 శాతం మంది అనగా 4 లక్షల మంది మన రాష్ట్రంలోనే ఉన్నారని అంచనా. క్రొత్త కేసుల్లో దాదాపు సగం మంది 15, 25 సం॥లోపు యువతీ యువకులే. కుటుంబాన్ని పోషించే వ్యక్తి ఎయిడ్స్ బారిన పడి మరణిస్తే ఆ కుటుంబ సభ్యులు అనాధలవుతారు.

అంతేగాక, ఆ వ్యక్తి వల్ల రావాల్సిన ఉత్పాదకత ఆగిపోయి, తగ్గిపోయి రాష్ట్ర ఆర్థిక పరిస్థితిపై కూడా ఆ ప్రభావం పడుతుంది. కాబట్టి ఎయిడ్స్ వ్యాధి వ్యాప్తిని అరికట్టడం ప్రజలు, ప్రభుత్వం యొక్క సమిష్టి బాధ్యత.

అందుకే గ్రామపంచాయితీ కూడా ఎయిడ్స్ నిర్మూలన కోసం లేదా ఎయిడ్స్ వ్యాధిపై అవగాహన కల్పించటం కోసం ప్రభుత్వం చేపట్టే అన్ని చర్యలలోనూ, కార్యక్రమాల్లోను క్రింది విధంగా పాలు పంచుకుంటుంది.

ఎయిడ్స్ వ్యాధి - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర

ప్రతి ప్రాథమిక వైద్యశాలకు ఒక సలహా మండలి (అడ్వయిజరీ కమిటీ) ఉంటుంది. ఆ కమిటి చైర్ పర్సన్‌గా సర్పంచు ఉంటారు. గ్రామంలో వైద్య సదుపాయం ఏవిధంగా జరుగుతున్నదీ తెలుసుకొనే క్రమంలో, గ్రామంలోని ఎయిడ్స్ వ్యాధి గ్రస్తులకు అందుతున్న సేవలను, అందాల్సిన సౌకర్యాలను సర్పంచు గారు తెలుపుతారు. (జి.ఓ.నెం. 389, ప్రజారోగ్య శాఖ తేది 11.10.2001)

ముఖ్యంగా గ్రామీణులలో అజ్ఞానం, అమాయకత్వం వల్ల ఎయిడ్స్ వల్ల భయంతో ఎయిడ్స్ రోగులను సాంఘిక బహిష్కరణ వంటి అమానుష సంఘటలకు పాల్పడుతుంటారు. ఇట్టి వాటిని నివారించేందుకు క్రింది విధంగా ప్రచారం చేపట్టవచ్చును.

- ప్రతీ గ్రామసభలోనూ, గ్రామపంచాయితీ సమావేశంలోనూ గ్రామంలో ఎయిడ్స్ వ్యాధి బారిన పడిన రోగులపట్ల ప్రజలు సానుభూతిని ప్రదర్శించే విధంగా తీర్మానాలు చేయాలి. (జి.ఓ.నెం. 228 ప్రజారోగ్య శాఖ తేది 21.5.2002)
- ఎయిడ్స్ వ్యాధి గూర్చి ప్రజారోగ్య శాఖతో సంప్రదించి వివిధ పోస్టర్లు, కరపత్రాలు ఇతర సమాచార బులిటెన్‌లు తెప్పించి గ్రామంలో పంచాలి.
- ప్రజలలో, ముఖ్యంగా యువతీ యువకులలో సురక్షిత లైంగిక సంబంధాల గూర్చి ప్రచారం చేయాలి.
- వివాహానికి పూర్వం సెక్సుకు దూరంగా ఉండాల్సిన అవసరాన్ని, వివాహం తర్వాత జీవిత భాగస్వామితో మాత్రమే లైంగిక సంబంధాన్ని కొనసాగించడం మొ॥ అంశాల్ని ప్రచారం చేయాలి. ఇంకా క్రింది విషయాల్ని ప్రచారం చేయాలి.
- ఇతరులకు వాడిన సూదులు, సిరంజిలు వాడకూడదు.
- క్షౌరశాలలో ప్రతిసారీ కొత్త బ్లేడు వాడాలి.
- పచ్చబొట్లు పొడిపించుకునే వారు ముందుగా ఆలోచించి తగు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- రక్త మార్పిడి అవసరమైతే లైసెన్సు పొందిన బ్లడ్ బ్యాంకు నుండే తీసుకోవాలి.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధి గ్రస్తులకు సలహాలు, సూచనలిచ్చే కేంద్రాల గురించి వ్యాధిగ్రస్తులకు సమాచారం ఇవ్వాలి.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధికి గురైన వారిని దగ్గరలోని సలహా కేంద్రాలకు పంపి, వారికి సలహాలు సకాలంలో అందేలా చూడాలి. వారిలో ఆత్మస్థైర్యాన్ని నింపాలి.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధి గ్రస్తులపట్ల దయతో, సానుభూతితో ఉండాల్సిందిగా ప్రజలను కోరుతూ తీర్మానం చేయాలి.
- ఎయిడ్స్ వ్యాధిన పడిన వారిపై ఎవరైనా అమానవీయంగా ప్రవర్తించితే వారికి కఠినమైన జరిమానా

విధించే విధంగా తీర్మానాలు చేయాలి.

ఎయిడ్స్ క్రింది చర్యల ద్వారా సంక్రమించదు :

- ఎయిడ్స్ సోకిన వారిని కౌగలించుకోవటం, చేయి కలపటం ద్వారా ఎయిడ్స్ రాదు.
- కలిసి భోజనం చేసినా, వారు భోంచేసిన పాత్రలను వాడినా రాదు.
- కలిసి జీవించినా, మరుగుదొడ్లు వాడినా రాదు.
- తుమ్మటం వల్ల, దగ్గటం వల్ల వారికి కుట్టిన ఈగ, దోమల వల్ల రాదు.
- ముద్దు పెట్టుకోవడం వల్ల సోకదు, అయితే ఎయిడ్స్ సోకిన వ్యక్తి నోటిలో పుండ్లు, ఇతర వ్యాధుల వల్ల రక్తం కారుతూ ఉండి, వారిని చుంబించిన వ్యక్తి నోటిలోకూడా రక్త స్రావం జరిగే పుండ్లు ఉంటే, వ్యాధి సోకిన వారి నోటిలోని రక్తం ద్వారా సంక్రమించే అవకాశం ఉంది.

కాబట్టి ఎయిడ్స్ వ్యాధిగ్రస్తులతో దయతో, సానుభూతితో వ్యవహరించాల్సిందిగా ప్రచారం చేయాలి.

8. గ్రామీణాభివృద్ధి పథకాలు - బ్యాంకులు - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర

కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గ్రామీణ పేదల అభ్యున్నతికి ఏర్పాటు చేసిన వివిధ అభివృద్ధి పథకాలను జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ (డిఆర్‌డిఎ) ద్వారా అమలు చేస్తారు. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ ద్వారా మంజూరు కాబడిన పథకాలు లేదా ఇతర ఆర్థిక పరమైన పథకాలను గ్రామ సభలో ఎంపిక కాబడిన లబ్ధిదారులకు అందజేయాల్సిన బాధ్యత గ్రామ పంచాయితీది.

కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు వివిధ వర్గాల, ప్రజలకోసం వివిధ రకాల పథకాలను క్రింది లక్ష్యాల సాధనకోసం ప్రవేశపెట్టినాయి.

1. విభిన్న రంగాలలో ఉత్పత్తి, ఉత్పాదకతను పెంచడంలో ప్రజలను భాగస్వామ్యులను చేయటం.
2. ఆర్థిక అసమానతలను తొలగించటం ద్వారా పేదరికాన్ని నిర్మూలించటం.
3. ఆర్థిక స్వావలంబన, సామాజిక చైతన్యం ద్వారా సాంఘిక అసమానతల నిర్మూలన.
4. అభివృద్ధి ఫలాలు దేశంలోని అన్ని వర్గాలకు లభించేలా చేయటం.
5. సాంకేతిక నైపుణ్యాన్ని అలవరుచుకుని, మెరుగైన జీవితాన్ని ప్రజలందరూ పొందేలా చేయటం.
6. భావి భారత నిర్మాణంలో ప్రజలను భాగస్వామ్యులను చేయటం.

పై ఆశయాల సాధనకోసం క్రింది పథకాలు ప్రవేశపెట్టబడ్డాయి.

- ప్రధానమంత్రి రోజ్‌గార్‌యోజన (పియంఆర్‌వై) ద్వారా నిరుద్యోగులైన యువత స్వయం ఉపాధి నెలకొల్పు కొనుటకు ఒక లక్ష నుండి 5 లక్షల వరకు రుణ సహాయం. 15% రాయితీ.
- రాజీవ్ యువశక్తి ద్వారా గ్రామీణ, పట్టణ ప్రాంతంలోని నిరుద్యోగ యువత స్వయం సహాయక సంఘాలుగా రిజిస్టరు చేసుకొని, ఏర్పాటు చేయబోయే వ్యాపార సంస్థలకు ప్రభుత్వ రుణ సహాయం అందించుట.

- వెలుగు – దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్నవారికి వివిధ పథకాల ద్వారా రుణ సహాయం.
- షెడ్యూలు కులాల కార్పొరేషన్ సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ వివిధ పథకాలతో పాటు షెడ్యూలు కులాల యువతకు స్వయం ఉపాధి పథకాలు ఏర్పాటు చేయుట.
- గిరిజన కార్పొరేషన్.
- వెనుకబడిన తరగతుల కార్పొరేషన్
- మైనారిటీ కార్పొరేషన్
- వికలాంగుల కార్పొరేషన్
- కాలానుగుణంగా ప్రభుత్వాలు ప్రకటించే ఇతర పథకాలు.

పై పథకాలలో లబ్దిదారుల ఎంపిక బాధ్యత గ్రామసర్పంచ్ గారి అధ్యక్షతన జరుగు గ్రామసభకు ఇవ్వటం జరిగింది. ఇందు నిమిత్తం గ్రామ పంచాయితీ ఏరియాలో దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న వివిధ వర్గాల ప్రజలు, వృత్తుల వారీ వివరాలను తయారుచేసి సిద్ధపరచాలి. శారీరక, వికలాంగులు / అంగవైకల్యంగలవారి వివరాలు కూడా తయారు చేసి ఉంచాలి.

పై పథకాలకు సబ్సిడీ పోను, రుణాల్ని బ్యాంకుల ద్వారా లబ్ధిదారులకు సర్పంచి సమక్షంలో ఇవ్వటం జరుగుతుంది. ఏ బ్యాంకు ద్వారా ఏ పథకానికి రుణం లేదా రుణ సహాయం ఇవ్వాలన్నది జిల్లా కలెక్టరు అధ్వర్యంలోని కమిటీ నిర్ణయిస్తుంది.

- ప్రతి బ్యాంకుకు సంవత్సరానికి ఎంత శాతం రుణ సహాయం / ఉపాధి, తదితర సంక్షేమ పథకాలకు సహకరించాలన్నది వార్షికప్రణాళిక ఉంటుంది.
- కలెక్టరు ఆధ్వర్యంలోని జిల్లా క్రెడిట్ కార్పొరేషన్, ఆయా పథకాలకు చెందిన లావాదేవీలకై కొన్ని బ్యాంకులను ఎన్నిక చేస్తుంది.
- ఎన్నిక చేయబడిన బాంకులో “లీడ్ బ్యాంకు అధికారి” ఉంటాడు.
- లీడ్ బ్యాంక్ అధికారి, మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి, ఇతర ప్రజాప్రతినిధులతో పాటు సర్పంచు / కార్యదర్శి ఆధ్వర్యంలో లబ్దిదారులను ఎన్నిక చేస్తారు.
- ఎన్నికైన లబ్దిదారుల ధరఖాస్తులపై / నివేదికలపై సర్పంచు సంతకంచేసి, ప్రతిపాదనలు పంపిస్తారు.
- అందిన ప్రతిపాదనల ఆధారంగా లబ్ధిదారులకు రుణ సహాయం మంజూరు చేయబడుతుంది.
- మంజూరు చేయబడిన రుణ సహాయాన్ని లేదా పథకానికి సంబంధించిన రుణాలకు సంబంధించిన వివరాలను మండల పరిషత్‌కు మరియు గ్రామపంచాయితీకి తెలియజేయటం జరుగుతుంది.
- గ్రామసభ నిర్ణయించిన రోజున సర్పంచు మరియు ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు, మండలాధికారుల సమక్షంలో లీడ్ బ్యాంకు అధికారి రుణానికి సంబంధించిన చెక్కులను లేదా నగదును లబ్ధిదారులకు అందజేస్తారు.

- ఈ విధంగా అభివృద్ధి పథకాలకై అవసరమైన బ్యాంకింగ్ లావాదేవీల్లో బ్యాంకు అధికారులకు, ప్రభుత్వానికి మధ్య ఒక వారధిగా గ్రామ పంచాయితీ పనిచేస్తుంది.

9. సామాజిక అడవులు - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర

అడవులు మానవుడికి ప్రకృతి ఇచ్చిన వరం. ఆటవిక దశ నుండి మానవుడు అంతరిక్షంలో ఎదిగే దశకు చేరేదాకా వివిధ అభివృద్ధి దశలలో అడవుల పాత్ర ఎంతో ఉంది. పండ్లు కాయలతో మనిషి బ్రతకటానికి, వ్యవసాయానికి, వ్యవసాయ పరికరాల తయారీకి, గృహ నిర్మాణానికి, వంట చెరకుకూ, పశువుల మేతకూ, బొమ్మల తయారీ, తట్టలు, బుట్టలు, తడకల తయారీకి, పేపర్, జిగురు, తేనె వంటి వ్యాపారాలకీ, ఔషద మూలికలకు, వన్య ప్రాణుల రక్షణకూ, వాతావరణ కాలుష్య నివారణకీ, భూమికోత అరికట్టటానికీ, భూగర్భ జలాల వృద్ధికీ ఇంకా ఎన్నో విధాలుగా మానవుని అభివృద్ధికి అడవులు ఆలంబనగా ఉంటున్నాయి.

రాష్ట్ర విస్తీర్ణం మొత్తం 2,75,068 చదరపు కిలోమీటర్లలో 23.02% అనగా 63,814 చదరపు కిలోమీటర్లు. అడవులతో నిండి ఉన్నది. జాతీయ అటవీ విధానం - 1952 ప్రకారం భూభాగంలో 33 శాతం అటవీ ప్రాంతం ఉండాలి. అంటే మనరాష్ట్రంలో ఇంకా 10 శాతం ప్రాంతాన్ని అడవుల క్రిందకు తీసుకువస్తేనే ప్రకృతిలో సమతుల్యత ఏర్పడుతుంది. రాష్ట్రం సహజవనరులతో, ఆహ్లాదకరమైన వాతావరణంతో సస్యశ్యామలంగా విరజిల్లుతుంది.

అయితే జనాభా పెరుగుదల మూలంగా అడవులపై పెరిగే వత్తిడి, మానవుల స్వార్థం, అడవుల క్షీణతకు కారణమవుతున్నాయి. అడవులు పెరిగితేనే సమతుల్యం ఏర్పడుతుందని భావించిన కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు అడవులు పెంచే దిశగా తీసుకునే చర్యలకు గ్రామపంచాయితీ తగిన విధంగా స్పందించాలి. అడవుల పెరుగుదలకు గ్రామపంచాయితీ క్రింది విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.

- ప్రతీ గ్రామపంచాయితీ తన గ్రామంలో వన సంరక్షణ సమితులను ఏర్పాటు చేయాలి.
- ప్రతి కుటుంబం నుండి ఒక స్త్రీ మరియు పురుషుడు సభ్యులుగా ఉండేలా చూడాలి.
- పై కమిటీలో యస్.సి./యస్.టి. కుటుంబాలకు 1/3 వంతు తప్పనిసరిగా సభ్యత్వం ఉండాలి.
- ముఖ్యంగా 30 శాతం మహిళలుండాలి.
- అటవీ బీటు అధికారిని సభ్యునిగా తీసుకోవాలి.
- స్వచ్ఛంద సంస్థల ప్రతినిధి ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు
- చెట్లను నాటి, వాటి సంరక్షణ ప్రజలే తీసుకునేలా చర్యలు చేపట్టాలి.
- అడవులపై జీవించే నాటు పశువులను తగ్గించి, అధిక పాలు దిగుబడినిచ్చే మేలుజాతి పశువులను ఇంటివద్దే మేపుకునే వసతి కల్పించాలి.
- మేకల సంఖ్యను పూర్తిగా తగ్గించేలా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- అడవిలో అగ్ని ప్రమాదాలు జరగకుండా చూడాలి. అగ్ని ప్రమాదం సంభవిస్తే స్వచ్ఛందంగా వెళ్లి ఆర్పే విధంగా ప్రజల్ని చైతన్యవంతం చేయాలి.

- అడవులను ఆక్రమణలకు గురికాకుండా చూచి, నేరస్తులను, అధికారులకు అప్పగించాలి.

వన సంరక్షణ సమితి తన బాధ్యతలు సక్రమంగా నిర్వర్తించేలా సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వాలి. అంతేకాక పై విధులతోపాటు గ్రామపంచాయితీ సామాజిక అడవుల పెంపకాన్ని ప్రధాన కర్తవ్యంగా నిర్వర్తించాలి.

సామాజిక అడవుల పెంపకం :

గ్రామీణ ప్రజలకు కలప, వెదురు, కట్టెలు, పచ్చి ఆకులు మొదలైన అటవీ ఉత్పత్తులు దైనందిన జీవితంలో చాలా అవసరం. వివిధ కారణాలవల్ల జరిగే అడవుల క్షీణతను అరికట్టకపోతే భవిష్యత్తులో మానవ మనుగడ ప్రశ్నార్థకంగా మారుతుంది.

ఈ విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రభుత్వం సామాజిక అడవుల పెంపకాన్ని సమస్యకు పరిష్కారముగా భావించి, పథకాన్ని అమలు చేస్తున్నది. పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 ప్రకారం గ్రామపంచాయితీకి ఆనుకొని ఉన్న అడవుల నిర్వహణను గ్రామపంచాయితీకి అప్పగించాలి. (సె. 48)

సామాజిక అడవుల వల్ల లాభాలు :

- వంటచెఱకు గ్రామస్తులకు అందుబాటులోకి తేవటం.
- పేడను సేంద్రీయ ఎరువుగా ఉపయోగించడం.
- పశుగ్రాసం ఉత్పత్తి.
- వ్యవసాయ భూమిని నీటికోత, భూమికోత నుండి రక్షించటం.
- ప్రజల, వ్యవసాయ అవసరాలకు పనిముట్లు, బుట్టలు, తట్టల తయారీకి కలప, వెదురు అందుబాటులోకి తేవటం.
- వ్యవసాయ భూములకు పచ్చిరొట్ట అవసరాలను తీర్చటం.

  పై లాభాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రభుత్వం ఇటీవల సామాజిక అడవుల పెంపకానికై ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది.

- నిరుపయోగ భూములు, పంచాయితీ భూములు, గ్రామ సాముదాయక భూములు, రోడ్ల ప్రక్కన, కాలువ గట్లపైన, రైల్వేలైన్ల ప్రక్కన గల భూములలో వ్యవసాయక అడవుల పెంపకాన్ని, నర్సరీలు, ప్లాంటేషన్స్ బాధ్యతను పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు తీసుకోవాలి.
- వంటచెరకు, పశుగ్రాసానికి చెందిన ప్లాంటేషన్లను నోటిఫైడ్ అడవుల వెలుపల పంచాయితీరాజ్ సంస్థలే చేపట్టాలి.
- పై కార్యక్రమాలకు కలెక్టరు యస్.జి.ఆర్.వై. నిధుల నుండి బడ్జెట్ కేటాయిస్తారు.
- పై పనులకు జిల్లా పరిషత్ సిబ్బంది నియామకం చేసేదాకా అటవీశాఖ సిబ్బంది సహాయాన్ని తీసుకోవచ్చును.
- నోటిఫైడ్ అడవుల వెలుపల గల వంట చెఱకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ఆస్తులను జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్, గ్రామపంచాయితీలకు బదలాయించబడ్డాయి.

  (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 81 ఎస్.జి.ఆర్.2 తేది 30.3.99 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 226 రెవెన్యూ (ఎ.యస్.యస్.) తేది 30.3.1998)

23. గ్రామపంచాయితీ శాంతి భద్రతలు - పోలీసు శాఖతో సంబంధాలు

గ్రామాలే దేశానికి పట్టుకొమ్మలని మనకు తెలుసు. గ్రామాలు సుభిక్షంగా ఉండాలంటే, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో చైతన్యవంతంగా గ్రామ ప్రజలంతా పాల్గొనాలంటే, గ్రామంలోని విభిన్న కుల, మత, వర్గాల మధ్య ఐకమత్యము, సామరస్యము ఉండినప్పుడే సాధ్యపడగలదు. అందుకే పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 గ్రామ పంచాయితీ విధులలో శాంతి భద్రతలు కాపాడటం కూడా ఒకటిగా చెప్పింది.

<u>గ్రామంలో శాంతి భద్రతల స్థాపనకు గ్రామ పంచాయితీ చేపట్టాల్సిన చర్యలు :</u>

- గ్రామంలో పహారా మరియు రక్షణ ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 46)
- వివిధ కులాల, మతాల, వర్గాల మధ్య ఐక్యతకై శాంతి సంఘాలను ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 46)
- గ్రామంలో ఎవరూ అంటరానితనాన్ని పాటించకుండా గట్టి చర్యలు చేపట్టాలి. (సెక్షన్ 46)
- అవినీతిని అరికట్టే చర్యలు తీసుకోవాలి. (సెక్షన్ 46)
- మత్తుపానీయాల వాడకాన్ని తగ్గించేందుకు చర్యలు చేపట్టాలి. (సెక్షన్ 46)
- గ్రామంలో జూద గృహాలున్నా, జూదము ఆడే వారున్నా వారిని నివారించే చర్యలు చేపట్టాలి. (సెక్షన్ 46)
- గ్రామంలో వైర్‌లెస్ రిసీవింగ్ సెట్లు ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 46)
- గ్రామంలో ఆట స్థలాలు, వ్యాయామ శాలలు, క్లబ్బులు స్థాపించి మానసిక, శారీరక ఉల్లాసము కలిగించు చర్యలు చేపట్టాలి. (సెక్షన్ 46)
- పార్కులు, ఉద్యానవనాలను ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 46)
- గ్రంథాలయాలు, పఠన మందిరాలను ఏర్పాటు చేయాలి. (సెక్షన్ 45)
- గ్రామంలో సామాజికాభివృద్ధి కొరకు స్వచ్ఛంద సేవకులను తయారు చేయాలి. (సెక్షన్ 46)

<u>గ్రామంలో శాంతిభద్రతలను కాపాడటంలో పోలీసువారి పాత్ర :</u>

- అవసరమైనప్పుడు, గ్రామపంచాయితీ కోరినప్పుడు సంబంధిత గ్రామాల పరిధిలోని పోలీసువారు గ్రామపంచాయితీకి సహకరించాలి. (పం.రా.చట్టం 94, సెక్షన్ 139)
- ప్రతి పోలీసు స్టేషను, తన పరిధిలోని గ్రామాలను లేదా ఒక గ్రామాన్ని 'బీటు'గా నిర్ణయించి ఆయా గ్రామాల్లో శాంతిభద్రతల వివరాల సేకరణకై ఒక పోలీసు కానిస్టేబుల్ లేదా హెడ్ కానిస్టేబుల్‌ను నియమించాలి. (సెక్షన్ 40 సిఆర్‌పిసి 1973 మరియు కొత్త పోలీసు మాన్యువల్ ఉత్తర్వు నెం. 672(3))
- ప్రతి పోలీసుస్టేషన్‌లో ఒక నమూనా సంతకాల (స్పెసిమెన్ సంతకాల) పుస్తకం ఉంచి ఆందులో సంబంధిత గ్రామ సర్పంచు, మరియొక గ్రామపెద్ద సంతకం తీసుకొని ఉంచుకోవాలి.

- నిర్దేశించిన రోజున కానిస్టేబుల్‌గానీ, సంబంధిత పోలీసు అధికారిగానీ ఆ గ్రామాన్ని సందర్శించి, గ్రామంలోని శాంతి భద్రతల విషయమై సర్పంచ్ మరియు గ్రామ పెద్దలతో మాట్లాడి సమాచారం తీసుకోవాలి.
- అనుమానితుల గురించిన సమాచారం కానీ, గ్రామంలోనికి వచ్చిన కొత్త వ్యక్తుల గురించి సమాచారం తీసుకోవాలి. (కొత్త పోలీసు మాన్యువల్ ఉత్తర్వు నెం. 662 (2))
- పోలీసువారు కోరిన సమాచారం సర్పంచ్/పంచాయితీ కార్యదర్శి ఇతర పెద్దలు తప్పనిసరిగా ఇవ్వాలి. (సెక్షన్ 40 సి.ఆర్.పి.సి. మరియు జి.ఓ.నెం. 4 తేది : 7.1.2002)
- గ్రామపంచాయతీలో పోలీసువారు ఒక పాయింటు పుస్తకం ఉంచాలి.
- డ్యూటీ నిమిత్తం గ్రామాన్ని సందర్శించిన పోలీసు అధికారి ఈ పుస్తకంలో సందర్శన తేది, సమయము వ్రాసి సంతకం చేయాలి. (కొత్త పోలీసు మాన్యువల్ ఉత్తర్వు నెం. 672(6))
- తాను గ్రామాన్ని సందర్శించినట్లుగా గ్రామపంచాయితీ సర్పంచ్ మరియు సెక్రటరీ లేదా ఇతర గ్రామపెద్దల సంతకాల్ని తాను తెచ్చిన బీటు పుస్తకంలో తీసుకోవాలి.
- బీటు పుస్తకంలో చేయబడ్డ సంతకాలు, నమూనా సంతకాల పుస్తకంలో ఉన్న సంతకాలు సరిచూచుకొని సంబంధిత స్టేషన్ హౌజ్ అధికారి ధృవీకరించుకోవాలి.
- ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఇచ్చే ఫిర్యాదును కానీ సమాచారాన్ని కానీ కోర్టు యధాతథంగా స్వీకరించవచ్చును. (సిఆర్‌పిసి సెక్షన్ 200)
- సర్పంచ్ ప్రభుత్వోద్యోగి (పబ్లిక్ సర్వేంటు) (సెక్షన్ 258 మరియు ఐపిసి నెం. 21) కనుక సర్పంచు ఇచ్చే సమాచారాన్ని గానీ ఫిర్యాదును గానీ కోర్టు స్వీకరించి తదుపరి విచారణ చేపట్టవచ్చును.

పబ్లిక్ సర్వెంట్ల యొక్క చట్టపరమైన స్వతంత్రత/ఆధిక్యత మరియు బాధ్యత జవాబుదారి తనము.

భారత రాజ్యంగం అధికరణం 12లో "లోకల్ అథారిటీ" గూర్చి చెప్పబడింది. మరియు అధికరణం 309 నుండి 314 వరకు పబ్లిక్ సర్వెంట్ల గూర్చి వివరించబడింది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 258 ప్రకారం జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్, ఛైర్‌పర్సన్, వైస్ ఛైర్‌పర్సన్, సభ్యులు మరియు గ్రామపంచాయితీ సర్పంచు, ఉపసర్పంచు మరియు సభ్యులు మరియు ఆయా సంస్థల అధికార్లు భారతీయ శిక్షాస్మృతి (ఐపిసి) సెక్షన్ 21వ పరిధిలోపల పబ్లిక్ సేవకులుగా భావించబడాలి. వారి పబ్లిక్ సేవకుల (ఆధిక్యత) ప్రివిలేజెస్ మరియు బాధ్యత (లయబిలిటీ)లు క్రిందివిధంగా ఉంటాయి.

<u>పబ్లిక్ సేవకుని ప్రివిలేజెస్ :</u>

- చట్టబద్ధంగా ఇవ్వబడిన ఉత్తర్వులను ధిక్కరించినందుకు అతిచిన్న శిక్షలు ఇవ్వబడ్డాయి. (సెక్షన్ 172 నుండి 190 ఐపిసి)
- పబ్లిక్ సర్వెంట్ కోర్టులో ఫిర్యాదు చేయవచ్చును, దానిని ఉపసంహరించుకోవచ్చును. (సెక్షన్

195 ఐపిసి)

- విధి నిర్వహణలో భాగంగా ప్రభుత్వోద్యోగి దాఖలు చేసిన ఫిర్యాదులపై కోర్టు, సాక్షులను విచారించాల్సిన అవసరంలేదు. (సెక్షన్ 200 సిర్‌పిసి)
- ప్రభుత్వోద్యోగికి వ్యతిరేకంగా జరిగే నేరాలకు తీవ్రమైన / కఠినమైన శిక్షలు విధించబడతాయి.
- ప్రభుత్వోద్యోగులను ప్రాసిక్యూట్ చేయాలంటే ప్రభుత్వ అనుమతి తీసుకోవాలి. (సెక్షన్ 132 మరియు 197 సిఆర్‌పిసి)
- భారతీయ సాక్ష్య చట్టం (ఇండియన్ ఎవిడెన్స్ చట్టం) సెక్షన్ 144 ప్రకారం ప్రభుత్వోద్యోగుల ప్రవర్తన న్యాయబద్ధమైనదిగానూ, చట్టబద్ధమైనదిగానూ భావించవచ్చును.

ప్రభుత్వోద్యోగి బాధ్యత వహించుట :

- నమ్మక ద్రోహకారానికి ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి అయితే 10 సం॥ శిక్ష ఇతరులకు 2 సం॥లు.

  (సెక్షన్ 376 (2) (బి) మరియు 376(బి) ఇండియన్ పీనల్ కోడ్ మరియు ఐపిసి ప్రత్యేక శిక్షస్మృతి (సెక్షన్ 161 నుండి 171)
- అక్రమ ఆస్తుల సంపాదనకు కఠిన శిక్ష (సెక్షన్ 169 ఐపిసి మరియు 114(ఎ) భారతీయ సాక్ష్య చట్టం.)

ప్రభుత్వ సేవకులపై జరిగే నేరాలకు శిక్షలు :

	నేరము పేరు	ప్రభుత్వ సేవకునిపై	ప్రయివేటు వ్యక్తిపై
1.	అక్రమ నిరోధము		
		3 నెలల జైలు మరియు జరిమానా	3 నెలలు జైలు మరియు జరిమానా
		సె. 344 ఐ.పి.సి.	సె. 344 ఐ.పి.సి.
		సె. 140 పం.రా.చట్టం	--
2.	దౌర్జన్యం	2 సం॥ జైలు మరియు జరిమానా	3 నెలల జైలు మరియు
			రూ॥ 500/- జరిమానా
	సెక్షన్	సె. 353 ఐ.పి.సి.	సె. 352 ఐ.పి.సి.
3.	గాయపరచుట	3 సం॥ జైలు మరియు జరిమానా	1 సం॥ జైలు
			రూ॥ 1000/- జరిమానా
	సెక్షన్	సె. 332 ఐ.పి.సి.	సె. 223 ఐ.పి.సి.
4.	తీవ్రంగా గాయపరచుట	10 సం॥ జైలు మరియు జరిమానా	3 సం॥ల జైలు మరియు జరిమానా
	శిక్ష	సెక్షన్ 333 ఐ.పి.సి.	324 ఐ.పి.సి.

24. అపరాధములకు జరిమానాలు

సాధారణంగా గ్రామాలలోని ప్రజలు, తాము చేస్తున్న పని ఇతరుల ఆరోగ్యానికి గానీ లేదా తమ ఆరోగ్యానికి గానీ హాని కల్గించేదిగా ఉన్నదా, లేదా అనిగానీ, అట్టి పని చట్ట విరుద్ధ మైనదీ కానిదీ లేదా చేస్తున్న పనికి పరిహారం చెల్లించాల్సి వుంటుందని గానీ పట్టించుకోరు.

కాబట్టి పై సందర్భాలలో పంచాయితీ సిబ్బంది జాగూరతతో వ్యవహరించి, వారికి తగు పర్యవసానాలను హెచ్చరించాలి. క్రింది సందర్భాలలో ప్రజలు ఎక్కువగా పొరపాటుగా వ్యవహరించి తమ ఆరోగ్యానికే కాక ఇతరుల ఆరోగ్యానికి, ప్రశాంతతకు భంగం కల్గించుతారు.

1. మంచినీటి బావులు, గొట్టపు బావులు, పబ్లిక్ నల్లాలున్న చోట, చెరువులు, తటాకాలు, మంచినీటి కాల్వలు మొదలైన ప్రదేశాలలో
   - ఎ) బట్టలుతుకుట, లేదా దుస్తులను శుభ్రము చేయుట.
   - బి) పిల్లలచే మల మూత్రాలను విసర్జింప చేయుట.
   - సి) మల మూత్రాలు విసర్జించిన పిల్లల్ని శుభ్రము చేయుట, స్నానము చేయుట,
   - డి) పశువులను కడుగుట మొదలైనవి.
2. విందులు వినోదాల వంటి సందర్భాలలో ఇతరుల ప్రశాంతతకు భంగము కలిగే రీతిలో పబ్లిక్ రోడ్డుపై పందిరులు, టెంటులు వేసి రాకపోకలకు ఆటంకము కల్గించుట, లౌడ్ స్పీకర్లతో గానా బజానాలు కొన సాగించుట.
3. పబ్లిక్ రోడ్డు లేదా జల మార్గములపై నిర్మాణాలు చేయుట.
4. అనుమతి లేకుండా లైసెన్సు లేకుండా, వ్యాపారాలు, కర్మాగారాల స్థాపన
5. అనుమతి లేకుండా ఇండ్ల నిర్మాణములు చేయుట.
6. అనుమతి లేని నిర్మాణాలకు కూలగొట్టమని చేసిన ఆదేశాలకు పాటింపకుండుట.
7. న్యూసెన్సు తొలగింపుకై చేసిన ఆదేశాలను పాటింపకుండుట మొదలైనవి.

పై విషయాల్లోనే కాక చాలా సందర్భాలలో గ్రామ పంచాయితీ తన అధికారాలను ఉపయోగించి ప్రజలకు సేవలు అదించవచ్చును. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 సె.80 నుండి 144 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ క్రింది సందర్భాలలో ప్రజల సంక్షేమం, ప్రశాంతత కోసం అధికారాలను వినియోగించి, ఆయా అపరాధములకు క్రింది విధంగా జరిమానాలు విధించవచ్చును.

క్ర.సం.	విషయము	జరిమానా	సెక్షను
1.	పబ్లిక్ నీటి స్థలం నుండి నీటిని ఉపయోగించకుండా ప్రజలను నిరోధించుట.	రూ. 50/-	81(2)
2.	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో స్నానము చేయుట	రూ. 50/-	82 (ఎ)

3.	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో జుగుప్సాకరమైన పదార్థాలుంచుట	రూ.50/-	82 (బి)
4.	మంచినీరు త్రాగే స్థలాలలో బట్టలుతుకుట	రూ.50/-	82 (సి)
5.	మంచినీటి స్థలములో జంతువులను కడుగుట	రూ. 50/-	82 (డి)
6.	మంచినీటికై ప్రత్యేకించిన స్థలములోనికి మురికినీరు వదులుట	రూ.50/-	82 (ఇ)
7.	శవాల ఖననము, దహనవాటికలకు సంబంధించిన వివిధ రకాల అపరాధాలు ఒక్కక్కదానికి	రూ. 100/-	85-91
8.	పబ్లిక్ రోడ్డుపైకి మురికి నీరు ప్రవహింపజేయుట (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 68 తేది : 28.2.2000)	రూ. 20/-	93
9.	పబ్లిక్ రోడ్డులో గోడ కట్టుట	100/-	96
10.	అనుమతిలేని నిర్మాణాలను కూలగొట్టమని చేసిన ఆదేశాలను పాటించకపోవుట.	200/-	100
11.	లైసెన్సు లేకుండా లేదా లైసెన్సుకు విరుద్ధంగా ప్రయివేటు మార్కెట్ నిర్వహణ	500/-	105
12.	జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 32 తేది : 30.1.97 ప్రకారం పై అపరాధానికి జరిమానా.	2500/-	105 (1)
13.	చట్టవిరుద్దంగా కర్మాగారాలు నెలకొల్పుట	1000/-	120
14.	అనుమతి లేకుండా భవనం / ఇల్లు నిర్మాణం	500/-	121
15.	నియమాలకు విరుద్ధంగా నిర్మాణం జరిపినందుకు	500/-	జి.ఓ. 67
16.	నిర్మాణంలో నియమాల ఉల్లంఘనకు రోజుకు జి.ఓ. నెం. 67 తేది : 26.2.2002) ప్రకారం	రోజుకు 5/- 5/-	
17.	న్యూసెన్సును తొలగించమని చేసిన ఉత్తర్వులను పాటింపకుండుట	100/-	122
18.	భవనాలకు కేటాయించిన నంబర్లను చెరిపివేయుట	5/-	126
	మరియు ఉత్తర్వులను ఉల్లంఘించినందుకు	20/-	126
19.	పబ్లిక్ రోడ్డు, బావి, చెరువు మొదలగు వాటిని అనుభవించకుండా ఒక వ్యక్తిని ఆటంకపరిచినందుకు	100/-	144

పై ఆదేశాలను లేదా జరిమానాలను నిర్ణిత గడవులోపల చెల్లించనిచో అట్టి వారికి రూ.50/- అదనపు జరిమానా విధించుటయేగాక, అట్టి అపరాధము నిరూపితం జరిగిన నాటి నుండి రోజుకు రూ.5/- చొప్పున అపరాధ రుసుము చెల్లించవలసి యుండును (సె. 269)

పై అపరాధములకు జరిమానాలు మొదలైన వివరములు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం

1994లో అనుబంధం –3 మరియు 4 లోనూ జి.ఓ. 32 తేది :30.1.1997 నందు పూర్తిగా వివరించబడినాయి.

పై అపరాధములకు జరిమానా విధించేముందు గ్రామ పంచాయితీ ఇతర అధికారాలను వినియోగించాలి.

- నోటీసు యిచ్చి సంబంధిత వ్యక్తిని వివరణ కోరవచ్చును (సె. 131 మరియు 142)
- తనిఖీ చేసి అభియోగములను ధృవపరచుకొనుట (సె. 132)
- సంబంధిత విషయాల గురించి నిర్ధారించుకొనుట సాక్షులకు సమనులు జారీ చేయవచ్చును (సె. 268 (2) (16) మరియు జి.ఓ. 72 తేది : 29.2.2000)
- గ్రామ పంచాయితీ అధికారుల ప్రవేశాన్ని నిరోధించరాదు (సె. 141)
- విధించిన జరిమానాలను సంబంధిత వ్యక్తులు గ్రామ పంచాయితీకి తప్పక చెల్లించాలి (సె. 270)
- గ్రామ పంచాయితీ విధించిన జరిమానాలను పన్నుల వసూలు మాదిరిగానే వసూలు చేయవచ్చును (సె. 272)

మొండి పద్దుల విషయములో గ్రామ పంచాయితీ చేయదగు / చేపట్టదగు చర్యలు

- డిమాండు నోటీసు జారీ చేయవలెను.
- గ్రామ సభలో బకాయి దార్లు / ఎగవేత దారుల పేర్లను బహిరంగా పరచవలెను.
- గ్రామ పంచాయితీకి రావలసిన బకాయిలను వసూలు చేయు బాధ్యతను గుత్తకీయవచ్చును. (సె. 145)
- గ్రామ పంచాయితీకి రావలసిన బకాయిలను భూమిశిస్తు బకాయిల మాదిరిగానే వసూలు చేయవచ్చు (సె. 254)
- నోటీసులకు జవాబు యివ్వని ఎడల లేక ఇచ్చిన జవాబులు సంతృప్తికరంగా లేని ఎడల జప్తు వారంటు జారి చేయవచ్చును. (సె. 268 (1) మరియు (2) (27); జి.ఓ. నెం. 30 తేది : 20.1.1995)
- అవసరమైన ఎడల గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు స్థానిక పోలీసు వారి సహకారము పొందవచ్చును (సె. 139)
- గ్రామ పంచాయితీచే విధించబడిన జరిమానాలను, ఇతర అపరాధములను పరిష్కరించు నిమిత్తము సివిలు, క్రిమినలు కేసులు వేసి వకీలును నియమించుకోవచ్చును. (సెక్షన్.... జి.ఓ. నెం. 189 తేది:6.6.2000)
- నోటీసు, ఉత్తరువు పాటించబడని సందర్భములో దానిని అమలు జరిపించుటకై పై అధికారములను వినియోగించాలి. (సె. 131)

25. ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం - 2002

(□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□, □□□□ □□□ □□□□□ □□□ □ □□□□ □ □□□ □ 2002)

మన రాష్ట్రం సహజ సిద్ధమైన వనరులకు పుట్టిల్లు. కానీ అభివృద్ధి పేరిట మనం చేసే ఆకృత్యాల వల్ల ప్రకృతికి తీవ్రమైన నష్టం వాటిల్లుతున్నది. విచక్షణా రహితంగా వృక్షాలను నరికివేయటం, అనవసరంగా అధిక భూగర్భజలాల వాడకం వల్ల సారవంతమైన భూమి ఎంతో అయోగ్యమై పోతున్నది. ఈ విపరీత పోకడల వల్ల అధికంగా నష్టపోయి బలియవుతున్నది పల్లెవాసులే.

పై అవాంఛనీయ పరిస్థితులను నివారించేందుకు, సహజ వనరుల రక్షణ కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం దేశంలోనే మొట్టమొదటిసారిగా ఆం.ప్ర. వాటర్, ల్యాండ్ అండ్ ట్రీస్ చట్టాన్ని (Andhra Pradesh Water, Land and Trees Act - 2002) తెచ్చింది.

ప్రధాన ఉద్దేశ్యాలు :

1. భూగర్భజాలల పరిరక్షణ, వృక్షజలములను వృద్ధిపరచుట.
2. భూగర్భ జలాలు మరియు ఉపరితల జలాల వినియోగాన్ని క్రమబద్ధీకరించడం.
3. ప్రకృతి వనరుల పరిరక్షణ నిమిత్తం ప్రభుత్వానికి శాసన, పరిపాలనా పరమైన సూచనలను ఇవ్వటం.
4. ప్రకృతి వనరుల పరిరక్షణలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంపొందించటం.
5. పై ఆశయాల సాధనకై రాష్ట్ర, జిల్లా, మండల స్థాయిల్లో అథారిటీలను ఏర్పాటు చేయటం.

పై లక్ష్యం సాధనకోసం వాల్టా చట్టం వివిధ నియమాలను నిబంధించింది. ఆయా నిబందనల ప్రకారం వివిధ శాఖల ప్రభుత్వాధికారులు చేపట్టాల్సిన చర్యల్ని క్రింద వివరించటం జరిగింది.

క్ర.సం.	అధికారి పేరు	నిర్వహించాల్సిన విధి	ఫీజు
1.	పంచాయితీ కార్యదర్శి	1. ప్రస్తుతం ఉన్న బావులు, బోర్లను మరియు నీటి నిల్వల సదుపాయాలను రిజిస్ట్రేషన్ చేయాలి. 2. నిర్ణీత ఫారం-1లో నమోదు చేయబడిన వివరాల రిజిస్టరు నిర్వహించటం, యంఆర్ఓ కు నివేదిక సమర్పించటం. 3. ప్రస్తుతం ఉన్న నీటి వనరుల రక్షణకై చర్యలు తీసుకోవటం, నీటి పథకాన్ని నియంత్రించటం. 4. ప్రభుత్వ, ప్రైవేటు పాఠశాలలోనూ, కళాశాలల్లోనూ, రోడ్లకిరువైపులా చెట్లను నాటించే పని చేపట్టడం, పెంచటం, కాపాడే చర్యలు తీసుకోవటం.	రిజిస్ట్రేషన్ రూ॥ 10/-

		5. అనుమతి లేకుండా చెట్లను నరికివేయడాన్ని నియంత్రించడం. 6. ప్రతి ఇంటి ఆవరణలోనూ, వాణిజ్య భవన సముదాయాల ఆవరణలోనూ, చెట్లు నాటే విధంగా చర్యలు తీసుకోవడం, నూతన నిర్మాణ అనుమతుల సందర్భంలో చెట్లు నాటే విధంగా నిబంధనలు అమలు పరచటం.	
2.	మండల రెవిన్యూ అధికారి	1. మండల అథారిటీ హోదాలో, నూతన బావులు తవ్వుకోవటానికి, బోర్లు వేయటానికి జియోలజిస్టు మరియు ట్రాన్స్‌కో వారి క్లియరెన్సు ననుసరించి అనుమతి యివ్వటం. 2. నిర్ణీత ఫారం-1 నమూనాలో వివిధ గ్రామాలలోని బావులు, బోర్ల వివరాలతో రిజిస్టరు నిర్వహించాలి. 3. మైన్సు, జియాలజీ, పంచాయితీరాజ్ మరియు భూగర్భ జలవనరుల శాఖల వారి సమన్వయంతో ఇసుక త్రవ్వకాలను పర్యవేక్షించుట.	రూ॥ 100/-
3.	డిప్యూటీ డైరెక్టర్, భూగర్భ జల శాఖ	1. రిగ్గులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట. 2. కొత్త బావుల తవ్వకాలకు, బోర్లకు సాంకేతిక ధృవీకరణ యిచ్చుట. 3. రెవిన్యూ, గనులు, ఖనిజాల శాఖ, పంచాయితీరాజ్, శాఖల సమన్వయంతో ఇసుక తవ్వకాలను పర్యవేక్షించుట. 4. భూగర్భ జల బేసికులను వర్గీకరించుట.	రిజిస్ట్రేషన్ ఫీజు రూ॥ 1,000/-
4.	ఎపి ట్రాన్స్‌కో సహాయ ఇంజనీరు	కొత్త బావుల తవ్వకాలను, బోరు బావులకు ధృవీకరణ పత్రాలు యిచ్చుట.	
5.	కాలుష్య నియంత్రణ బోర్డు ప్రాంతీయాధికారి	1. పారిశ్రామిక నీటి కాలుష్యాన్ని అరికట్టుట. 2. కాలుష్య నీటిని మంచినీటి వనరులలో చేరకుండా అరికట్టుట. 3. వాణిజ్య, పారిశ్రామిక నీటి వినియోగాన్ని క్రమబద్ధీకరించుట.	

6.	గనులు, ఖనిజాల సహాయ సంచాలకులు	ఇసుక త్రవ్వకాలను పంచాయితీరాజ్, రెవిన్యూ మరియు భూగర్భజల శాఖల సమన్వయంతో పర్యవేక్షణ.	ఫీజు రూ|| 25/-
7.	డివిజనల్ అటవీ శాఖాధికారి	చెట్ల నరికివేతను నియంత్రించుట	ఫీజు రూ|| 25/-

పై చట్టానికి సంబంధించి నియమాలతోపాటు, వివిధ సందర్భంలోని ఫారాలను ఇవ్వటం జరిగింది.

ఫారం - 1 : అమలులో ఉన్న బావుల, రిజిస్ట్రేషన్

ఫారం - 2 : క్రొత్త బావుల తవ్వకానికై ధరఖాస్తు నమూనా

ఫారం - 3 : బావుల తవ్వకానికి అనుమతి

ఫారం - 10 : ట్రాన్స్‌కో వారి అనుమతికై ధరఖాస్తు.

(4 నుండి 9 మరియు 11(ఎ) నుండి 13 వరకు అధికారాలకు సంబంధించినవి)